

कार्यालय जिला आबकारी अधिकारी, बिजनौर
जन सूचना के अधिकार के अन्तर्गत 16 बिन्दुओं पर सूचना

| क्र० | बिन्दु | क्र० | बिन्दुवार सूचना |
|------|---|------|---|
| 1. | अपने संगठन की विशिष्टियों, कृत्य और कर्तव्य। | 1. | भारतीय संविधान के अनुच्छेद-47 में निरूपित सिद्धान्त के अनुरूप प्रदेश के आबकारी प्रशासन की मौलिक नीति मादक वस्तुओं के अनौषधीय उपयोग के निषेध का उन्नयन, प्रवर्तन एवं प्रभावी करण है। तदनुसार मद्य निषेध की नीति को प्रमुखता देते हुए विभाग सुनिश्चित करता है कि उपयुक्त पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण द्वारा मादक वस्तुओं की वैधानिक बिक्री से अधिकतम राजस्व प्राप्त किया जाये। प्रदेश के विकास एवं जनकल्याणकारी योजनाओं हेतु राजस्व अर्जित करने वालों विभागों में आबकारी विभाग का प्रमुख स्थान है। प्रदेश में व्यापार कर के बाद आबकारी की प्राप्तियां ही सर्वाधिक है। |
| 2. | अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शाक्तियों और कर्तव्य। | 2. | कर्मचारी एवं अधिकारी राजकीय सरकार के अधीन कार्य करते है और राज्य सरकार के अधीन ही शासकीय कार्य सम्पन्न करते है। |
| 3. | विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है। | 3. | इस विभाग में जिला आबकारी अधिकारी/सहायक आबकारी आयुक्त, आबकारी निरीक्षक, उप आबकारी निरीक्षक, प्रधान आबकारी सिपाही, आबकारी सिपाही, वाहन चालक, लिपिक कार्यरत है। शासन द्वारा निर्धारित नीति का अनुपालन किया जाता है। कार्यालय कलेक्ट्रेट कम्पाउन्ड बिजनौर में कार्यरत है। |
| 4. | अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा निर्धारित मापमान। | 4. | जिला आबकारी अधिकारी/सहायक आबकारी आयुक्त का पद सृजित है। जिनके नियंत्रणाधीन हेतु सभी अधिकारी/कर्मचारी सरकारी कार्य सम्पन्न करते है। |
| 5. | अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख। | 5. | विभाग में जिला आबकारी अधिकारी/सहायक आबकारी आयुक्त आबकारी निरीक्षक उप आबकारी निरीक्षक तथा तृतीय श्रेणी/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी कार्यरत है। जिनके द्वारा शासनादेश एवं घोषित नियमावली के अनुसार कार्य करते हुए अभिलेख सुरक्षित रखे जाते है। |
| 6. | ऐसे दस्तावेजों की श्रेणी का विवरण जो उनके द्वारा धारित किये गये है अथवा उनके नियंत्रण में है। | 6. | शासन द्वारा प्रदत्त अभिलेख पूर्ण कर सुरक्षित रखे जाते है नियमानुसार अवलोकन एवं कार्यवाही प्रस्तावित की जाती है। |

| | |
|--|--|
| <p>7. किसी व्यवस्था का विवरण जिसमें उसकी नीति निर्माण अथवा उसके कार्यान्वयन के संबंध में लोक सदस्यों के साथ परामर्श या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान है।</p> | <p>7. जिलाधिकारी महोदय के निर्देशन में जिला स्तरीय बैठकों में जिला आबकारी अधिकारी भाग लेते हैं। बैठकों में दिये गये आदेशों का अनुपालन कराया जाता है।</p> |
| <p>8. बोर्ड, परिषदों समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिसमें दो अथवा दो से अधिक व्यक्ति हो और जिसकी स्थापना इसके भाग के रूप में अथवा इसकी सलाह के प्रयोजन के लिये की गयी हो, और यह विवरण कि क्या इन बोर्डों परिषदों समितियों तथा अन्य निकायों की बैठक लोगों के लिये खुशी है, अथवा ऐसी बैठक के कार्यवृत्त लोगों के लिये सुलभ है।</p> | <p>8. आबकारी आयुक्त उत्तर प्रदेश की बैठक में शासन की मंशा के अनुरूप समस्त कार्य किये जाते हैं। तदनुसार आबकारी विभाग को संचालित किया जाता है।</p> |
| <p>9. अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका।</p> | <p>9. इस संस्था के अधिकारी/कर्मचारी राज्य सरकार के नियंत्रण में कार्यवाही सुनिश्चित करते हैं और राज्य सरकार के निर्गत निर्देशों का पालन करते हैं।</p> |
| <p>10. अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथाउपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित हों।</p> | <p>10. विभागीय नियमावली के अनुसार मदिरा के उपभोग के आकड़े एवं प्राप्त राजस्व के मासिक आकड़े उप आबकारी आयुक्त मुरादाबाद प्रभार को तथा आबकारी आयुक्त उत्तर प्रदेश इलाहाबाद को उपलब्ध कराये जाते हैं।</p> |
| <p>11. सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियों उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट।</p> | <p>11. इस संस्था को अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन आहरण हेतु बजट आबकारी आयुक्त उत्तर प्रदेश इलाहाबाद के कार्यालय से उपलब्ध कराया जाता है जिसका समुचित उपभोग नियमानुसार वेतन आदि के मद में व्यय किया जाता है।</p> |
| <p>12. सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित है।</p> | <p>12. ऐसा कोई बजट विभाग द्वारा आवंटित नहीं किया जाता है।</p> |
| <p>13. अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियां।</p> | <p>13. विभाग के निर्देशानुसार अनुज्ञापत्रों से लाइसेंस फीस एवं प्रतिभूति धनराशि पूर्ण रूप से जमा करायी जाती है।</p> |
| <p>14. किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो।</p> | <p>14. संस्था द्वारा समस्त सूचनाए उच्च अधिकारियों को संकलित कर भेजी जाती हैं। आवश्यकतानुसार प्रिन्ट मीडिया से प्रचार प्रसार कराया जाता है।</p> |

| | |
|---|---|
| <p>15. सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां जिसमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित है।</p> | <p>15. ऐसी कोई व्यवस्था उपलब्ध नहीं है।</p> |
| <p>16. जन सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियां।</p> | <p>16. जन सूचना अधिकारी श्री रामकृत राम जिला आबकारी अधिकारी एवं सहायक जन सूचना अधिकारी श्री राजेश कुमार शर्मा आबकारी निरीक्षक क्षेत्र—प्रथम बिजनौर, श्री कृष्ण प्रताप सिंह आबकारी निरीक्षक क्षेत्र—दो नजीबाबाद एवं श्री संजीव कुमार सिंह आबकारी निरीक्षक क्षेत्र—तीन धामपुर है।</p> |

(आर०के०राम)
जिला आबकारी अधिकारी
बिजनौर