

कार्यालय जिला आवकारी अधिकारी दमोह

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

जारी 17 बिन्दुओं की हस्त पुस्तिका

प्रस्तावना

सूचना का अधिकार अधिनियम 22 /2005 अंग्रेजी भाषा में राजपत्र असाधारण पार्ट-II खण्ड 1,पार्ट II, सेक्शन 1,नई दिल्ली, मंगलवार 21 जून 2003 विधि एवं न्याय मंत्रालय, पृष्ठ लगायत 2 पर प्रकाशित हुआ है ।

सूचना का अधिकार अधिनियम 22/2005 का मूल कर्तव्य यह है कि लोकतांत्रिक शासन से जनता के निर्वाचित प्रतिनिधियों द्वारा जनता की ओर से जनता के लिये शासन संचालन सरकार और सरकारी मशीनरी के क्रियाकलाप में पारदर्शिता (Responcevilty) साथ ही सरकार और उसकी मशीनरी के क्रियाकलाप में पारदर्शिता, ज्तंदेचंतेमद्ध हो प्रत्येक लोक प्रधिकारी (Public A uthority) एवं केन्द्रीय/राज्य सूचना आयोगों के गठन द्वारा यह अपेक्षा की गई है कि वह भारतीय नागरिक के अनुरोध (Reuquest) पर सूचना की पहुंच उसे अधिनियम के उपबन्धों के क्रियान्वयन में उपलब्ध कराये एवं समयावधि में इस हेतु आवश्यक कदम उठाये । केवल संवेदनशील सूचना की गोपनीयता का परीक्षण किये जाने के उपबन्ध किया जाता है । किन्तु इस आढ़ में मनमाने ढग से दुर्व्यवहार अपेक्षित नहीं है । शुद्ध सही सूचना विधिक क्रियान्वयन के अनुसार देय है और दायित्व बोध का दिशा निर्देश इस अधिनियम में है ।

इसमें सन्देह नहीं कि इसका यथार्थ पालन लोकतांकि शासन/प्रशासन की मूल भावना को पुष्ट करेगा तथा राष्ट्र को नूतन विकास में अग्रसर करने में सहायक होगा ।

इस मैनुअल का मुख्य उद्देश्य यह है कि जन साधारण इस लोक प्राधिकरण कें उद्देश्य, कर्तव्य एवं इससे संबंधित सामान्य जानकारी से अवगत हो सके । यह मैनुअल जनप्रतिनिधियों जनता एवं अन्य शासकीय विभागों के लिये बहुत ही उपयोगी सिद्ध होगा ।

इस हस्त पुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त कोई भी अंकित अन्य जानकारी इस अधिनियम के प्रावधानों के तहत विहित प्रारूप में लोक सूचना अधिकारी को अपना आवेदन देकर निर्धारित फीस एवं लागत की राशि जमा कर निर्धारित समय सीमा में प्राप्त कर सकता है ।

(2)

अध्याय (1)

1.1 हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि :-

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 को देश के सदनों द्वारा पारित करने उपरांत माननीय महामहिम राष्ट्रपति जी द्वारा मंजूरी दिये जाने के फलस्वरूप अधिनियम ने कानूनी दर्जा प्राप्त कर लिया है । इस अधिनियम के अंतर्गत वे सभी संगठन अथवा संस्थाएँ आती हैं जिन्हें केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकार पूर्णतः अथवा आंशिक रूप से संचालित करती है । अधिनियम 12 अक्टूबर 2005 से प्रत्येक स्तर पर प्रभावशाली हो गया है जिसके अनुसार अधिनियम के प्रावधान के तहत कोई भी नागरिक नियमानुसार आवश्यक जानकारी प्राप्त कर सकता है ।

हस्तपुस्तिका का मुख्य उद्देश्य है कि इस कार्यालय से संबंधित समस्त प्रकार की जानकारी एक पुस्तिका में संकलित रहे ताकि कोई भी नागरिक अथवा संस्था आवश्यकता पड़ने पर उक्त पुस्तिका के माध्यम से कार्यालयीन योजनाओं एवं कार्यक्रमों की जानकारी का अवलोकन कर सकें साथ ही साथ कार्यालय की कार्यप्रणाली में पारदर्शिता बनी रहे ।

1.2 हस्तपुस्तिका के उद्देश्य:-

- (1) शासकीय कार्य में पारदर्शिता ।
- (2) आम जनता को सुविधापूर्वक चाही गई जानकारी को प्रदाय करना
- (3) कार्यालयीन कार्य पद्धति की जानकारी रखना ।
- (4) कार्यालय में पदस्थ प्रत्येक अधिकारी के कर्तव्यों एवं अधिकारों की जानकारी रखना ।
- (5) अधिकारियों/कर्मचारियों को दिये जाने वाले वेतन आदि की जानकारी आम करना ।
- (6) कार्यालय में सम्पादित होने वाले प्रत्येक कार्य की अद्यतनजानकारी रखना ।
- (7) हस्तपुस्तिका की मौजूदगी में कार्यालय में सूचना के अधिकार के अन्तर्गत आने वाले आवेदनों में कमी आवेंगी ।

(3)

1.3 हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों,संस्थानों,संगठनों के लिए उपयोगी है :-

हस्तपुस्तिका देश के प्रत्येक नागरिक/संगठन अथवा किसी भी विभाग हेतु हस्तपुस्तिका उपलब्ध रहेगी ।

1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप :-

(1) विभागीय एवं कार्यालयीन संरचना एवं जनप्रतिनिधियों की सहभागिता से सम्बन्धित जानकारी ।

(2) अधिकारियों/कर्मचारियों के कर्तव्य,दायित्व एवं अधिकारों की जानकारी के साथ-साथ निवास के पते,वेतन आदि प्राप्तियों की जानकारी ।

(3) कार्यालय द्वारा संपादित किये जाने वाली कार्यवाही में नियम, निर्देशों के संदर्भ

(4) कार्यालय द्वारा संचालित समस्त योजनाओं की जानकारियों एवं प्रतिवेदनों आदि का संकलन ।

(5) वर्ष 2005 -06 में प्रावधानित बजट आवंटन की जानकारी ।

1.5 परिभाषाएँ :-

1.6 हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारी के लिये सम्पर्क व्यक्ति :-

(1) सहायक आयुक्त आबकारी/जिला आबकारी अधिकारी जिला दमोह ।

(2) सहायक जिला आबकारी अधिकारी दमोह ।

(3) मुख्य लिपिक जिला आबकारी कार्यालय दमोह ।

(4) सहायक ग्रेड-3 जिला आबकारी कार्यालय दमोह ।

1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क :-

निर्धारित प्रारूप/सादे कागज पर आवेदन / शासन द्वारा निर्धारित शुल्क एवं लागत पर प्राप्त की जा सकती ।

(4)

अध्याय – 2 (मैनुअल –1)

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

2.1 लोक प्राधिकरण का परिचय एवं उद्देश्य :-

परिचय

सहायक आयुक्त आबकारी कार्यालय दमोह, मध्यप्रदेश शासन वाणिज्यिक कर विभाग के अंतर्गत सहायक आयुक्त आबकारी कार्यालय है । प्रदेश स्तर पर विभाग का मुख्यालय मध्यप्रदेश आबकारी आयुक्त कार्यालय मोती महल ग्वालियर के नाम से जाना जाता है जो ग्वालियर में स्थापित है ।

उद्देश्य :-

इस कार्यालय का मुख्य उद्देश्य निम्नानुसार है :-

- (1) आबकारी (देशी/विदेशी मदिरा) राजस्व की वसूली ।
- (2) मनोरंजन कर एवं विज्ञापन शुल्क राजस्व की वसूली ।
- (3) मादक पदार्थ देशी मदिरा (मसाला/प्लेन) बाटलिंग कर फुटकर अनुज्ञप्तिधारियों को प्रदाय देना ।
- (4) आबकारी एवं मनोरंजन कर से सम्बन्धित अपराधों की रोकथाम हेतु परवेक्षण कर प्रकरण पंजीवद्ध करना ।
- (5) विभागीय प्रकरणों का निराकरण एवं अपराधिक प्रकरणों को न्यायालय में प्रस्तुत करना ।
- (6) शासन द्वारा समय-समय पर दिये गये अन्य कार्यों का निष्पादन ।

2.2 लोक प्राधिकरण मिशन/विजन :-

आबकारी मनोरंजन कर आय में वृद्धि लाने हेतु प्रयास करना एवं उपरोक्त से संबंधित होने वाले अपराधों की रोकथाम एवं नियंत्रण रखना ।

2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और उसके गठन का प्रसंग :-

2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य :-

आबकारी/मनोरंजन कर के शासन द्वारा निर्धारित राजस्व लक्ष्य की वसूली एवं आबकारी अपराधों पर प्रभावी नियंत्रण रखना ।

(5)

2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य :-

मध्यप्रदेश आबकारी अधिनियम 1915, मनोरंजन कर अधिनियम 1936 और उनके अंतर्गत बने नियमों के तहत कृत्यों का निर्वहन किया जाता है :-

- (1) देशी/विदेशी मदिरा की गुणवत्ता बनाये रखने हेतु दुकानों का सधन निरीक्षण ।
- (2) निरीक्षण दौरान पायी गई अनियमितताओं के लिये प्रकरण पंजीबद्ध कर कार्यवाही करना ।
- (3) मनोरंजन कर केन्द्रों, छविगृह, वीडियो केन्द्र, केवल आपरेटर्स का निरीक्षण ।
- (4) आबकारी अपराध धारा 34 से लेकर धारा 49 तक के अंतर्गत अपराध पाये जाने पर प्रकरण पंजीबद्ध कर न्यायालय में प्रस्तुत करना ।
- (5) मदिरा के अवैध व्यवसाय (परिवहन/आयात/निर्यात/धारण) पर नियंत्रण एवं कार्यवाही ।

2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण :-

सहायक आयुक्त आबकार/जिला आबकारी कार्यालय द्वारा शासन के निर्देशानुसार मुख्यतः आबकारी आय एवं मनोरंजन कर शुल्क की वसूली से संबंधित कार्य किया जाता है । प्रत्यक्ष रूप से आम जनता को कोई सेवा उपलब्ध नहीं करायी जाती है ।

2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों पर संगठनात्मक ढांचा :-

आबकारी आयुक्त म0प्र0 ग्वालियर के ज्ञाप क्रमांक 1 (अ.रा.) स्था./260/2007/2357 दिनांक 16/10/2007 के अनुसार इस कार्यालय में अधिकारियों/कर्मचारियों की पदस्थापना निम्नानुसार है :-

(6)

क्रम ंक	पद नाम	स्वीकृत पद संख्या	कार्यरत पद संख्या	रिक्त पद संख्या	वेतनमान
1	सहायक आयुक्त आबकारी /जिला आबकारी अधिकारी दमोह	01	01	—	15600—39100+ 5400 ग्रेड वेतन
2	सहायक जिला आबकारी अधिकारी	02	02	—	9300—34800+ 3600 ग्रेड वेतन
3	आबकारी उपनिरीक्षक	08	07	01	5200—20200+ 2800 ग्रेड वेतन
4	आबकारी मुख्य आरक्षक	02	03	+1	5200—20200+ 2800 ग्रेड वेतन
5	आबकारी आरक्षक	10	09	01	5200—20200+ 2800 ग्रेड वेतन
6	वाहन चालक	01	01	—	5200—20200+ 2800 ग्रेड वेतन
7	स्टेनोग्राफर	—	—	—	5200—20200+ 2800 ग्रेड वेतन
8	सहायक अधीक्षक	—	—	—	5200—20200+ 2800 ग्रेड वेतन
9	मुख्य लिपिक	01	—	01	5200—20200+ 2800 ग्रेड वेतन
10	लेखा पाल	01	01	—	5200—20200+ 2800 ग्रेड वेतन
11	कम्प्यूटर डॉटा एन्ट्री आपरेटर	01	—	01	5200—20200+ 2800 ग्रेड वेतन
12	सहायक ग्रेड—2	01	01	—	5200—20200+ 2800 ग्रेड वेतन
13	सहायक ग्रेड—3	03	04	+1	5200—20200+ 2800 ग्रेड वेतन
14	दफ्तरी	—	—	—	5200—20200+ 2800 ग्रेड वेतन
15	भृत्य	06	03	03	4440—7440+ 1400 ग्रेड वेतन

2.8 लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं :-

आबकारी/मनोरंजन कर अपराध से संबंधित जन समुदाय द्वारा सूचना दिये जाने पर सूचनाकर्ता की सूचना गोपनीय रखी जाना तथा उसे परितोषिक दिया जाना। सहयोग से अपराधो पर नियंत्रण रखना एवं लोक शांति तथा कानून व्यवस्था बनाये रखना ।

(7)

2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था :-

नियमानुसार वृत्त कार्यालयों में व्यवस्था स्थापित है ।

2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था :-

सहायक आयुक्त आबकारी/जिला आबकारी कार्यालय में प्राप्त शिकायतों का निराकरण नियमानुसार संबंधित शाखा प्रभारी द्वारा कार्यालय प्रमुख को प्रस्तुत कर त्वरित किया जाता है ।

2.11 मुख्य कार्यालय :-

- | | | |
|-----|---|------------------------------|
| (1) | आबकारी आयुक्त
मध्यप्रदेश ग्वालियर | मोती महल मध्यप्रदेश ग्वालियर |
| (2) | उपायुक्त आबकारी
संभागीय उड़नदस्ता,
सागर | 41 स्नेह नगर सागर |

जिला स्तर का कार्यालय

- | | |
|--|--|
| (1) सहायक आयुक्त आबकारी
कार्यालय दमोह(म0प्र0) | रानी दुर्गावती संयुक्त भवन
दूसरी मंजिल कक्ष क्रमांक 77,78
कलेक्टोरेट दमोह |
| (2) आबकारी नियंत्रण कक्ष | पुरानी कलेक्टोरेट के पीछे दमोह
दूरभाष क्रमांक 223082 |
| (3) मधभांडागार दमोह | सरस्वती शिशु मंदिर के सामने
विश्राम ग्रह के पास दमोह
दूरभाष क्रमांक 223513 |
| (4) आबकारी वृत्त कार्यालय
हटा | |
| (5) मधभांडागार हटा | बस स्टैण्ड के पास हटा |

2.12 कार्यालय खुलने का समय 10:30 से

कार्यालय बंद होने का समय शाम 05:30 बजे तक

(8)

अध्याय -3 (मैनुअल -2)
अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पद का नाम	सहायक आयुक्त आबकारी	
शक्तियां	प्रशासकीय	(1) अधिनस्थ स्टाफ पर नियंत्रण ।
		(2) आबकारी दुकानों, मनोरंजन कर केन्द्रों एवं अनुज्ञापत्रियों का निरीक्षण एवं नियंत्रण ।
		(3) मादक द्रव्यों के अवैध व्यवसाय पर रोक एवं नियंत्रण ।
		(4) प्रकरणों का पंजीयन एवं नियमानुसार शास्ति/संधान राशि अधिरोपित करना एवं वसूली करना ।
		(5) आकस्मिक अवकाश / अर्जित अवकाश स्वीकृत करना ।
		(6) जिले के अंतर्गत कार्यपालिक स्टाफों का स्थानांतरण एवं पदस्थापना ।
	वित्तीय	(1) कार्यालयीन स्थापना व्यय मदिरा की कीमत का व्यय
		(2) मादक द्रव्यों के अवैध व्यापार से संबंधित प्रकरण कायम करने पर सूचनाकर्ता को परितोषिक के रूप में व्यय ।
	अन्य	विभागीय प्रकरणों में नियमानुसार रुपये 2000/- शास्ति/संधान राशि अधिरोपित करना ।

कर्तव्य	<p>(1) देशी/विदेशी मदिरा एवं भाग दुकानो के निरीक्षण करना एवं पायी गई अनिमितताओं पर संबंधित अधिनियम के अंतर्गत कार्यवाही कर प्रकरण पंजीबद्ध करना ।</p> <p>(2) मनोरंजन कर केन्द्र, छविगृह, वीडियो, केवल केन्द्रो का निरीक्षण करना एवं पायी गई अनिमितताओं पर संबंधित अधिनियम के अंतर्गत कार्यवाही कर प्रकरण पंजीबद्ध करना ।</p> <p>(3) मदिरा के अवैध व्यापार को रोकना एवं नियंत्रण करने हेतू उपलंभन कार्य करना ।</p> <p>(4) शासन द्वारा निर्धारित आबकारी /मनोरंजन कर के लक्ष्य को प्राप्त करना ।</p> <p>(5) आबकारी, मनोरंजन एवं अन्य मदो की बकाया राशि वसूल करना ।</p>
---------	---

पद का नाम	सहायक जिला आबकारी अधिकारी	
शक्तियां	प्रशासकीय	<p>(1) अधिनस्थ कार्यपालिक स्टाफ पर नियंत्रण ।</p> <p>(2) आबकारी दुकानो,मनोरंजन कर केन्द्रो एवं अनुज्ञपत्तियो का निरीक्षण एवं नियंत्रण ।</p> <p>(3) मादक द्रव्यो के अवैध व्यवसाय पर रोक एवं नियंत्रण ।</p> <p>(4) प्रकरणो का पंजीयन एवं नियमानुसार शास्ति/संधान राशि अधिरोपित करना एवं वसूली करना ।</p>
	वित्तीय	—
	अन्य	—
कर्तव्य	<p>(1) देशी/विदेशी मदिरा एवं भाग दुकानो के निरीक्षण करना एवं पायी गई अनिमितताओं पर संबंधित अधिनियम के अंतर्गत कार्यवाही करना ।</p> <p>(2) मनोरंजन कर केन्द्र, छविगृह, वीडियो, केवल केन्द्रो का निरीक्षण करना एवं पायी गई अनिमितताओं पर संबंधित अधिनियम के अंतर्गत कार्यवाही करना ।</p> <p>(3) मदिरा के अवैध व्यापार को रोकना एवं नियंत्रण करने हेतू उपलंभन कार्य करना एवं आबकारी /मनोरंजन कर राजस्व की वसूली करना ।</p> <p>(4) शासन द्वारा निर्धारित आबकारी /मनोरंजन कर के लक्ष्य को प्राप्त करना ।</p> <p>(5) आबकारी, मनोरंजन एवं अन्य मदो की बकाया राशि वसूल करना ।</p>	

पद का नाम		आबकारी उपनिरीक्षक
शक्तियां	प्रशासकीय	(1) अधिनस्थ कार्यपालिक स्टाफ पर नियंत्रण । (2) आबकारी दुकानो, मनोरंजन कर केन्द्रो एवं अनुज्ञापत्तियो का निरीक्षण एवं नियंत्रण । (3) मादक द्रव्यो के अवैध व्यवसाय पर रोक एवं नियंत्रण । (4) विभागीय एवं अपराधिक प्रकरणो का पंजीयन एवं नियमानुसार कार्यवाही करना (5) आबकारी/मनोरंजन कर /नारकोटिक्स ड्रक्स के अपराधो पर नियंत्रण हेतू उपलंभन कार्य एवं गश्त करना ।
	वित्तीय	
	अन्य	
कर्तव्य		(1) देशी/विदेशी मदिरा एवं भांग दुकानो के निरीक्षण करना एवं पायी गई अनिमितताओं पर संबंधित अधिनियम के अंतर्गत कार्यवाही कर प्रकरण पंजीबद्ध करना । (2) मनोरंजन कर केन्द्र, छविगृह, वीडियो, केवल केन्द्रो का निरीक्षण करना एवं पायी गई अनिमितताओं पर संबंधित अधिनियम के अंतर्गत कार्यवाही कर प्रकरण पंजीबद्ध करना । (3) मदिरा के अवैध व्यापार को रोकना एवं नियंत्रण करने हेतू उपलंभन कार्य करना एवं आबकारी/मनोरंजन कर राजस्व की वसूली करना । (4) शासन द्वारा निर्धारित आबकारी /मनोरंजन कर के लक्ष्य को प्राप्त करना । (5) आबकारी, मनोरंजन एवं अन्य मदो की बकाया राशि वसूल करना ।

अध्याय - 4 (मैनुअल - 3)

कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

- 4.1 जिला अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिए उपयोग किये जाने वाले नियम, निर्देशिका / अभिलेख निम्नानुसार है :-

क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	प्राप्त होने का स्थान
1	मध्यप्रदेश आबकारी अधिनियम 1915 मध्यप्रदेश आबकारी अधिनियम 1915 के अंतर्गत बनाये नियम	अधिनियम मध्यप्रदेश आबकारी नियम 1960 देशी स्पिट नियम 1995 विदेशी मदिरा नियम 1996 मध्यप्रदेश आसवनी नियम 1996 आसवनी नियम 1970	मध्यप्रदेश आबकारी अधिनियम 1915(10 अप्रैल 1915) इसका विस्तार सम्पूर्ण मध्यप्रदेश में है और यह सम्पूर्ण मध्यप्रदेश में प्रवृत्त होगा । —	सहायक आयुक्त आबकारी कार्यालय दमोह दूरभाष — 222165 —“—
2	मध्यप्रदेश मनोरंजन कर अधिनियम एवं नियम	अधिनियम	मध्यप्रदेश मनोरंजन शुल्क एवं विज्ञापन कर अधिनियम 1936 एवं संशोधित अधिनियम 1983 एवं 1990 मध्यप्रदेश मनोरंजन शुल्क नियम 1942	—“—
3	स्वापक औषधि तथा मनःप्रभावी पदार्थ अधिनियम 1985	अधिनियम नियम	केन्द्रीय स्वापक औषधि तथा मनःप्रभावी पदार्थ अधिनियम 1985 मध्यप्रदेश स्वापक औषधिया एवं मनःप्रभावी पदार्थ 1985	—“—
4	एम0एन0टी0पी 0 एक्ट	अधिनियम	मेडीशनल एंड टायलेट प्रिप्रेशन एक्ट 1955	—“—

(12)

अध्याय-5 (मैनुअल - 4)

नीति निर्धारण एवं क्रियान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनाई गई व्यवस्था का विवरण

नीति निर्धारण हेतु :-

5.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि की परामर्श भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें ।

क्रम संख्या	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए
1	जनता या जनप्रतिनिधि के परामर्श,भागीदारी का कोई प्रावधान नहीं है ।		

नीति के क्रियान्वयन हेतु :-

5.2 क्या लोकप्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से/की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है :

—'नहीं है'—

अध्याय -6(मैनुअल-5)

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण :-

क्र0	प्रवर्गों	दस्तावेजों का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारित / नियंत्रणाधीन
1	आवक जावक शाखा	आवक जावक पंजी प्राप्त एवं प्रेषित पत्रों की पंजी	नियमानुसार आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर 30 दिवस के अन्दर	संबंधित शाखा प्रभारी / प्रभारी अधिकारी
2	---	स्टाम्प पंजी स्टाम्प आमद एवं खर्च का विवरण	---	---
3	लेखा शाखा	1. कैश बुक 2. नकद राशि प्राप्ति एवं खर्च का विवरण त्योहार आग्रिम पंजी 1. अनाज आग्रिम पंजी 2. यात्रा भत्त देयक पंजी 3. चिकित्सा देयक पंजी 4. देयक पंजी 5. सामान्य भविष्य निधि पंजी 6. विभागीय भविष्य निधि पंजी	---	---
4	ठेका शाखा	1.जी01- आबकारी दुकानों की निष्पादन पंजी 2.जी02- लायसेंस फीस वसूली पंजी 3.जी03-मादक द्रव्यों की खपत पंजी	---	---
5	अपराध शाखा	1. पी014- अपराध पंजी 2. राजस्व प्रकरण पंजी 3. न्यायालयीन पंजी	---	---

6	स्थापना शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. वेतन वृद्धि पंजी 2. सेवा पुस्तिकाए 3. अवकाश पंजी 	---"---	---"---
7	मनोरंजन कर शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. छविगृह पंजी 2. वीडियो पंजी 3. केवल आपरेटर पंजी 	---"---	---"---
8	सामान्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. स्टेशनरी पंजी —क्रय,आमद एवं वितरण 2. ओ0एफ0-7 पंजी – स्टाकफर्नीचर पंजी 3. लायब्रेरी पंजी 4. वाहन पंजी 5. वर्दी पंजी 6. बकाया पंजी 	---"---	---"---

(15)

अध्याय-7 (मैनुअल-6)

बोर्ड,परिषदों,समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

7.1 कृपया लोक प्राधिकरण से सम्बद्ध बोर्ड, परिषदो, समितियों, एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण :-

निश्चित लायसेंस फीस पर पृथक -पृथक देशी/विदेशी मदिरा की फुटकर बिक्री की दुकानो के लिये संबंधित जिले के लिये जिला समिति का गठन किया गया है । दुकानों के निष्पादन के लिए जिले में गठित समिति निम्नानुसार है :-

(1)	कलेक्टर	अध्यक्ष
(2)	पुलिस अधीक्षक	सदस्य
(3)	संभाग के उपायुक्त आबकारी	सदस्य
(4)	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत	सदस्य
(5)	सहायक आबकारी आयुक्त/ जिला आबकारी अधिकारी	सदस्य सचिव

(16)

अध्याय -8(मैनुअल-7)

8.1 लोक सूचना अधिकारी के नाम, पदनाम एवं विशिष्टिया

लोक प्राधिकरण का नाम

सहायक आयुक्त आबकारी कार्यालय दमोह

सहायक लोक सूचना अधिकारी :-

क्र.	नाम	पदनाम	एस0टी0डी0कोड	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	जी0एस0मण्डलोई	सहायक जिला आबकारी अधिकारी	07812	222165 223513	-	टन्डन बगीचा दमोह

लोक सूचना अधिकारी :-

क्र.	नाम	पदनाम	एस0टी0डी0कोड	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	श्री एस0आर0धुर्वे	सहायक आयुक्त आबकारी	07812	222165	222337	ई- 10 सिविल वार्ड दमोह

विभागीय अपीलेन्ट अथोरिटी:-

क्र.	नाम	पदनाम	एस0टी0डी0कोड	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	श्री विशाल सिंह राजपूत	उपायुक्त आबकारी सागर संभाग सागर	07582	264502	-	41 - स्नेह नगर सागर

अध्याय-9(मैनुअल-8)

9.1

निर्णय लेने की प्रक्रिया

लेखा शाखा	सहायक जिला आबकारी अधिकारी के मतांकन पश्चात	सहायक आयुक्त आबकारी जिला आबकारी अधिकारी द्वारा
-----------	---	--

अंतिम निर्णय

ठेका शाखा	---"---	---"---
स्थापना शाखा	---"---	---"---
मनोरंजन कर शाखा	---	---
अपराध शाखा	---"---	---"---
सामान्य शाखा प्रभारियों द्वारा	---"---	---"---
पत्रों को नोट शीट के साथ	---"---	---"---

1. आवक पत्रों को संबंधित शाखा प्रभारी द्वारा सहायक आयुक्त आबकारी/ जिला आबकारी अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है ।
2. सहायक आयुक्त आबकारी/जिला आबकारी अधिकारी द्वारा संबंधित शाखा प्रभारी की टीप उपरान्त आवश्यक नस्तियों पर सहायक जिला आबकारी अधिकारी का मतांकन लिया जाकर अन्तिम आदेश पारित किया जाता है ।
3. कुछ विशेष प्रकरणों में जैसे जी0पी0एफ0, डी0पी0एफ0 अस्थाई एवं आंशिक आन्तिम भुगतान के प्रकरणों एवं शास्ति अधिरोपित व अन्य सेवा से संबंधित प्रकरणों पर अन्तिम आदेश हेतु नस्ती सहायक आयुक्त आबकारी/कलेक्टर को प्रस्तुत की जाती है ।

9.2

किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया तथा निर्णय लेने के लिए किस स्तर पर विचार किया जाता है :-
विशेष विषय मदिरा की गुणवत्ता,

मदिरा दुकान का स्थान परिवर्तन
एफ0एल0 - 3 होटल लायसेंस

निर्णय एवं
प्रक्रिया

1. आबकारी उपनिरीक्षक द्वारा परीक्षण व जांच
2. सहायक जिला आबकारी अधिकारी का मत एवं परीक्षण
3. सहायक आयुक्त आबकारी/ जिला आबकारी अधिकारी की टीप
4. कलेक्टर द्वारा अन्तिम आदेश

(18)

एफ0एल0 – 3 होटल लायसेंस स्वीकृती के संबंध में समिति की अनुशंसा उपरान्त अन्तिम निर्णय लेने शासन सक्षम है ।

9.3 लिये गये निर्णय की संबंधित की पत्र व्यवहार द्वारा एवं नोटिस बोर्ड पर चर्चा किया जाकर ।

9.4 उपरोक्तानुसार ।

9.5 अन्तिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकृत अधिकारी कलेक्टर/मध्यप्रदेश शासन

9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण प्रारूप में प्रस्तुत है।

क्र0	विषय	निर्णय लेने की प्रक्रिया	निर्णय लेने में अधिकारियों के पदनाम
1	मदिरा गुणवत्ता	परीक्षण एवं जांच	सहायक आयुक्त आबकारी दमोह
2	दुकानों के स्थान परिवर्तन	---“---	कलेक्टर
3	एफ0एल0 – 3 होटल के लायसेंस	समिति द्वारा परीक्षण एवं जांच	मध्यप्रदेश शासन
4	विभागीय प्रकरणों में अधिरोपित शास्ती	सहायक आयुक्त आबकारी/जिला आबकारी अधिकारी द्वारा परीक्षण, जांच एवं टीप	कलेक्टर

नोट:- कलेक्टर द्वारा पारित आदेश के विरुद्ध अपील आबकारी आयुक्त मध्यप्रदेश ग्वालियर को नियमानुसार किये जाने का प्रावधान है ।

अध्याय – 10 (मैनुअल-9)
अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

क्र0	नाम धिकारी / कर्मचारी	पदनाम	दूरभाष		पता
1	श्रीएस0आर0 धुर्वे	सहायक आयुक्त आबकारी दमोह	कार्यालय 222165	आवास 222337	ई-10 सिविल वार्ड दमोह
2	श्री जी0एस0 मण्डलोई	सहायक जिला आबकारी अधिकारी	222165 223513	—	टन्डन बगीचा दमोह
3	महेन्द्र सिंह रावत	सहायक जिला आबकारी अधिकारी	222165 223513	—	दमोह
4	श्री विजय राम सिंगल	आबकारी उपनिरीक्षक	222165	—	हटा
5	श्री के0पी0 गांधी	आबकारी उपनिरीक्षक	222165	—	दमोह
6	श्रीमति प्रीती गायकबाड़	आबकारी उपनिरीक्षक	223513	—	टन्डन बगीचा दमोह
7	श्री कांतिलाल भगोरा	आबकारी उपनिरीक्षक	223082	—	विवेकानन्द कालोनी दमोह
8	श्री नानूराम बास्कले	आबकारी उपनिरीक्षक	223085	—	दमोह
9	श्री मनोहर लाल खरे	आबकारी उपनिरीक्षक	223085	—	बसुन्धरा कालोनी दमोह
10	श्री सुयश फौजदार	आबकारी उपनिरीक्षक	223085	—	बसुन्धरा कालोनी दमोह
11	श्री कोदूलाल सेन	लेखापाल	222165	—	इन्द्रा कालोनी दमोह
12	श्रीमति सीता कटारे	सहायक- 2	---"---	226366	किल्लाई नाका दमोह
13	श्रीमति अनिता जैन	सहायक- 3	---"---	224891	हाऊसिंग बोर्ड कालोनी दमोह
14	श्री अजय कुमार शर्मा	सहायक ग्रेड-3	---"---	226126	रैस्टहाऊस के पास दमोह
15	श्री राजेन्द्र कुमार मिश्रा	---"---	---"---	225099	रैस्ट हाऊस के पीछे दमोह
16	श्री योगेश गुप्ता	सहायक ग्रेड -3	222165	—	दमोह
17	श्री सुरेश कुमार गौड़	आबकारी मुख्य आरक्षक	—	—	सिविल वार्ड दमोह
18	श्री मनोहर लाल दक्ष	---"---	---"---	—	सिविल वार्ड दमोह
19	श्री जयप्रका । सिरौटिया	---"---	—	—	किल्लाई नाका दमोह
20	श्री नत्थू खां अन्सारी	आबकारी आरक्षक	—	—	फुटेरा वार्ड दमोह
21	श्री रामदयाल यादव	---"---	—	—	सिविल वार्ड दमोह
22	श्री हेमराज राठौर	---"---	---"---	98266 83945	बजरिया वार्ड दमोह
23	श्री नवीन कुमार चौरसिया	---"---	---"---	225662	पुराना थाने के

					पास दमोह
24	श्री दीनदयाल यादव	---"---	---"---	-	सिविल वार्ड दमोह
25	श्री जगदम्बा प्रसाद पांडे	---"---	---"---	-	मुकेश कालोनी दमोह
26	श्री महादेव प्रसाद वाथरे	---"---	-	-	हटा
27	श्री हरि सिंह घुरैया	---"---	-	-	दमोह
28	श्री पुरुषोत्तम शिवहरे	वाहन चालक	223082	-	विवेकानन्द कालोनी दमोह
29	श्री जीवन लाल कोरी	भृत्त	-	-	हटा
30	श्री थान सिंह गौड	भृत्त	223513	-	मद्यभाण्डागार दमोह
31	श्रीमति चन्द्रप्रभा लडिया	भृत्त	222165	-	किल्लाई नाका दमोह

अध्याय-11(मैनुअल-10)

कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के नामपद,वेतन तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी निम्नानुसार है :-

क्र० सं०	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रामिक	पारितोषिक/ पारितोषिक भत्ता	पारिश्रामिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो
1	श्रीएस०आर० धुर्वे	सहायक आयुक्त आबकारी दमोह	34248	—	मूलभूत नियमानुसार
2	श्री जी०एस० मण्डलोई	सहायक जिला आब०अधि०	17136	—	—
3	श्री महेंद्र सिंह रावत	सहायक जिला आब०अधि०	16200	—	—
4	श्री विजय राम सिंगल	आब०उपनिरीक्षक	17512		
5	श्री के०पी० गांधी	आब०उपनिरीक्षक	16074		
6	श्रीमति प्रीती गायकबाड़	आब०उपनिरीक्षक	11472	—	—
7	श्री कांतिलाल भगोरा	आब०उपनिरीक्षक	11472	—	—
8	श्री नानूराम बास्कले	आब०उपनिरीक्षक	11472	—	—
9	श्री मनोहर लाल खरे	आब०उपनिरीक्षक	11472	—	—
10	श्री सुयश फौजदार	आब०उपनिरीक्षक	11472		
11	श्री कोदूलाल सेन	लेखापाल	18498	—	—
12	श्रीमति सीता कटारे	सहायक ग्रेड- 2	15017	—	—
13	श्रीमति अनिता जैन	सहायक ग्रेड-3	13810	—	—
14	श्री अजय कुमार शर्मा	सहायक ग्रेड-3	12485	—	—
15	श्री राजेन्द्र कुमार मिश्रा	—“—	13398	—	—
16	श्री योगेश गुप्ता	सहायक ग्रेड -3	9540	—	—
17	श्री सुरेश कुमार गौड़	मुख्य आरक्षक	13188	—	—
18	श्री मनोहर लाल दक्ष	—“—	15057		
19	श्री जयप्रकाश सिरौटिया	—“—	14192		
20	श्री नत्थू खां अन्सारी	आब०आरक्षक	14691	—	—
21	श्री रामदयाल यादव	—“—	13975	—	—
22	श्री हेमराज राठौर	—“—	14652	—	—
23	श्री नवीन कुमार चौरसिया	—“—	11895	—	—
24	श्री दीनदयाल यादव	—“—	13589	—	—
25	श्री जगदम्बा प्रसाद पांडे	—“—	12185	—	—
26	श्री महादेव प्रसाद वाथरे	—“—	15943	—	—
27	श्री हरि सिंह घुरैया	—“—	7768	—	—
28	श्री पुरुषोत्तम शिवहरे	वाहन चालक	14885		
29	श्री जीवन लाल कोरी	भूत्त	10583		
30	श्री थान सिंह गौड़	भूत्त	9550		
31	श्रीमति चन्द्रप्रभा लडिया	भूत्त	8651		

अध्याय-12(मैनुअल-11)

कार्यालय के शीर्ष बजट आवंटन तथा उपयोग संबंधी जानकारी निम्नानुसार है:-

क्रमांक सं०	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तों में)	कुल व्यय
1	2	3	4	5	6

2039 राज्य उत्पादन शुल्क

001	वेतन - 11	4550000	4550000	4550000	831500
002	कार्यभारित एवं आकस्मिक सेवा के कर्मचारी का वेतन	-	-	-	-
003	महगाई भत्ता	781000	781000	781000	426200
006	मकान किराया भत्ता	75000	75000	75000	21300
008	अन्य भत्ते	12000	12000	12000	1900
009	चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	3000	3000	3000	1000
0011	त्यौहार आग्रिम	12000	12000	12000	-
0016	अनाज आग्रिम	37000	37000	37000	-
028		819000	819000	819000	446700
	योग उद्देश्य 11	6289000	6289000	6289000	1728600
	यात्रा भत्ता-21	-	-	-	-
001	यात्रा भत्ता दोरे	20000	20000	20000	-
	योग उद्देश्य 21	20000	20000	20000	-
	कार्यालय व्यय - 22	-	-	-	-
001	डॉक एवं तार व्यय	5000	5000	5000	-
002	दूरभाष व्यय	30000	30000	30000	9700
003	फर्नीचर एवं कार्यालय उपकरण	1000	1000	1000	-
004	पुस्तके एवं नियतकालिक पत्रिकाये	400	400	400	-
005	बिजली एवं जल प्रभार	17000	17000	17000	-
006	बर्दीया	100000	100000	100000	-
007	लेखन सामग्री एवं फार्म	20000	20000	20000	7900
008	अन्य आकस्मिक व्यय	2000	2000	2000	-
009	पेट्रोल तेल आदि	20000	20000	20000	-
011	किराया महसूलकर	57000	57000	57000	-
	योग उद्देश्य 22	252400	252400	252400	17600
	पेमेन्टफार प्रोफेनल सर्विस 31	-	-	-	-
006	कन्शरवेसरय सर्विस	-	-	-	-
007	ट्रान्स प्रोटेसन चार्ज	880000	880000	880000	238400
	योग उद्देश्य 31	880000	880000	880000	238400
	अनुरक्षण कार्य - 33	-	-	-	-
002	मशीन एवं उपकरण	5000	5000	5000	-
003	वाहन अनुरक्षण	15000	15000	15000	-
	योग उद्देश्य 33	20000	20000	20000	-
51	अन्य चार्ज	20000	20000	20000	4100

56	सीक्रेट सर्विस एक्सपेन्स	2000	2000	2000	—
	मटेरियल एवं सपलाई -34				—
008	डी0 स्टॉक	—	—	—	—
	(4173) स्प्रिट की खरीद	—	—	—	—
	मटेरियल एवं सपलाई -34	—	—	—	—
001	परचेज आफ मटेरियल	10000000	10000000	10000000	6500000
	योग उद्देश्य 34	17483400	17483400	17483400	8488700
	भागीर्षा 8000-00-000-0000-0010 आर्का मक निधि की अग्रिम राशि का बजट	25000	25000	25000	25000

(25)

अध्याय-13(मैनुअल-12)

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

—'निरंक'—

(26)

अध्याय 14(मैनुअल -13)

रियातो/अनुज्ञापनों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

—'निरंक'—

अध्याय 15 (मैनुअल-14)

कृत्यों के निर्वाहन के लिए स्थापित मानक/नियम

- 15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के सम्पादन हेतु प्रयोग किये जाने वाले मानक /नियमों का कार्यक्रम वार विवरण :-
कृत्यों के निर्वाहन के लिए स्थापित मानक/नियम अध्याय-4 (मैनुअल-3) के अनुसार कार्य संपादित किया जाता है

(28)

अध्याय 16 (मैनुअल-15)

इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएँ

16.1 कार्यालय में उपलब्ध जानकारी की सूची :-

क्र०	श्रेणी	हार्ड कापी	इलेक्ट्रानिक फॉर्मेट
1	वैधानिक रिकार्ड	बुक(हार्ड कापी में)	—
2	कार्यालयीन रिकार्ड	बुक(नस्ती)	—

अध्याय 17 (मैनुअल-16)

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

- 17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुँचाने के लिए विभाग द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण निम्नानुसार है :-
- (1) पुस्तकालय
 - (2) सूचना पटल
 - (3) अभिलेखों का निरीक्षण
 - (4) उपलब्ध विभागीय मैनुअल
 - (5) दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था
 - (6) परिपत्र एवं अधिसूचनाओं के फोल्डर
 - (7) पत्र व्यवहार
 - (8) समाचार पत्रों के द्वारा

अध्याय 18 (मैनुअल-17)

अन्य उपयोगी जानकारीया

18.1 लोक प्राधिकरण से जन-मानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर :-

1. आबकारी टेका से संबंधित जानकारी ।
2. जिले में स्थापित देशी/विदेशी मदिरा दुकानों की जानकारी ।
3. मनोरंजन कर से संबंधित छविगृह, बीडियो एवं केवल आपरेटर उपभोक्ताओं से संबंधित जानकारीया ।
4. देशी/विदेशी मदिरा से संबंधित समस्त जानकारी ।

18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में

आवेदन पत्र	शासन के निर्देशानुसार यदि हो तो
शुल्क	सूचना प्राप्त करने के संबंध में शासन के द्वारा निर्धारित शुल्क जमा करने का/गरीबी रेखा के नीचे जीवनयापन करने वाले व्यक्तिय को आवेदन शुल्क की छूट है ।
सूचना आवेदन पत्र किस तरह मागी जावें	निर्धारित प्रारूप में आवेदन एवं शुल्क जमा किया जाकर ।
सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार एवं अपील करने की प्रक्रिया	आवेदक आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर चाही गई जानकारी प्राप्त कर सकेगा आवेदक द्वारा चाही गई सूचना की जानकारी प्राप्त न होने पर लोक सूचना अधिकारी को सूचना न देने के संबंध में स्पष्ट कारण बताते हुए 30 दिन के अन्दर प्रथम अपीली अधिकारी के संबंध में जानकारी देना होगी । आवेदक 30 दिन के अन्दर शासन द्वारा निर्धारित शुल्क जमा कर अपीली अधिकारी को अपील कर सकता है ।

टीप:- यदि सूचना किसी व्यक्ति की जान या स्वतंत्रता से संबंधित है तब 48 घंटे के अंदर सूचना उपलब्ध करानी होगी ।

अ. क्रं.	दुकान का नाम	प्रकार देशी / विदेशी मदिरा	वार्षिक मूल्य वर्ष 07-08	बेसिक लायसेंस फीस	वार्षिक लाय0 फीस	पाक्षिक लायसेंस फीस	
						प्रथम	अन्य
1	2	3	4	5	6	7	8
1	सिविल वार्ड	दे0म0	31486500	3018900	28467600	949020	948900
2	पुरानातालाब	दे0म0	5261400	504500	4756900	158880	158500
3	समन्ना	दे0म0	2552477	245200	2307277	76955	76900
4	स्टेशन वार्ड	दे0म0	26650700	2132100	24518600	817720	817200
5	फुटेरावार्ड	दे0म0	6964800	557200	6407600	214020	213500
6	महुआखेडा	दे0म0	2978500	238300	2740200	91540	91300
7	हटा	दे0म0	10674800	854000	9820800	327660	327300
8	चंडीजी वार्ड हटा	दे0म0	9032400	722600	8309800	277460	276900
9	पथरिया	दे0म0	18662400	1493000	17169400	572380	572300
10	चिरोला	दे0म0	2911400	233000	2678400	89680	89200
11	बटियागढ	दे0म0	7907200	632600	7274600	242920	242400
12	चंपतपिपरिया	दे0म0	3588200	287100	3301100	110220	110000
13	चौपराखुर्द	दे0म0	5353700	510100	4843600	161720	161400
14	हिरदेपुर	दे0म0	4914500	468300	4446200	148240	148200
15	देवरान	दे0म0	3260900	310700	2950200	98540	98300
16	हिंडोरिया	दे0म0	6905000	552400	6352600	212020	211700
17	बिलतरा	दे0म0	4148000	331900	3816100	127220	127200
18	बनवार	दे0म0	2737200	219000	2518200	84140	83900
19	पटेरा	दे0म0	6499600	520000	5979600	199420	199300
20	रनेह	दे0म0	4143000	331500	3811500	127300	127000
21	सिंग्रामपुर	दे0म0	4112800	344900	3767900	126080	125500
22	गुबरा	दे0म0	3965199	333100	3632099	121420	121000
23	तेन्दूखेड़ा	दे0म0	7974200	638000	7336200	244740	244500
24	नोहटा	दे0म0	4792100	383400	4408700	147240	146900
25	बम्हौरी	दे0म0	1774000	142000	1632000	54400	54400
26	जबेरा	दे0म0	5402300	432200	4970100	166020	165600
27	तेजगढ	दे0म0	3210700	256900	2953800	98760	98400
28	अभाना	दे0म0	2351500	188200	2163300	72160	72100
29	झलौन	दे0म0	1901000	152100	1748900	58780	58200
30	मढ़ियादौ	दे0म0	3312000	265000	3047000	101900	101500
31	हिनौताकलां	दे0म0	2315800	185300	2130500	71100	71000

32	गैसाबाद	दे०म०	1744400	139600	1604800	53960	53400
33	फुटेराकलां	दे०म०	3155300	252500	2902800	97060	96700
34	फतेहपुर	दे०म०	2105300	168500	1936800	64860	64500
35	मगरौन	दे०म०	1535300	122900	1412400	47480	47000
36	खडेरी	दे०म०	6330918	530000	5800918	193684	193300
37	इमलिया	दे०म०	3259700	260800	2998900	100280	99900
38	बालाकोट	दे०म०	908200	72700	835500	28100	27800
39	कुम्हारी	दे०म०	2418600	193500	2225100	74520	74100
40	पटेरिया सगौनी	दे०म०	1584500	126800	1457700	49040	48500
41	तारादेही	दे०म०	2788300	223100	2565200	85540	85500
42	बनगांव	दे०म०	2524900	202000	2322900	77580	77400
	योग दे०म० :-	दे०म०	236099694	19775900	216323794	7221759	7208600

1	स्टेशन	वि०म०	24901800	1992100	22909700	763940	763600
2	घन्टाघर	वि०म०	18929100	1514300	17414800	580960	580400
3	हटा	वि०म०	12796100	1023700	11772400	392480	392400
4	नरसिंहगढ	वि०म०	5608900	448700	5160200	172040	172000
5	पथरिया	वि०म०	4186300	334900	3851400	128780	128300
6	जबेरा	वि०म०	2724000	217900	2506100	83720	83500
7	नोहटा	वि०म०	1100000	88000	1012000	33900	33700
8	तेंदूखेडा	वि०म०	4467800	357400	4110400	137080	137000
9	हिण्डोरिया	वि०म०	3041878	40000	3001878	100376	100000
10	पटेरा	वि०म०	3619600	16000	3603600	120220	120100
11	बटियागढ	वि०म०	3893551	16000	3877551	129510	129200
12	गुबरा	वि०म०	2268555	16000	2252555	75511	75000
	योग वि०म०	वि०म०	87537584	6065000	81472584	2718517	2715200
	जिले कामहा योग:-		323637278	25840900	297796378	9940276	9923800

सहायक आयुक्त आबकारी
दमोह(म०प्र०)