लोक प्राधिकारी– आबकारी आयुक्त उत्तराखण्ड

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

मैनुअल संख्या 2 : अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

आबकारी विभाग द्वारा निम्नलिखित अधिनियम एवं उनके अन्तर्गत बनाये गये नियमों उपनियमों में अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य निर्धारित किये गये हैं –

1. उत्तर प्रदेश आबकारी अधिनियम 1910 (उत्तरांचल में यथाअनुकूलित एवं उपान्तरित) यथा संशोधित एवं इस अधिनियम के अन्तर्गत प्रख्यापित नियमावलियां।
2. उत्तर प्रदेश शीरा नियंत्रण अधिनियम 1964 (उत्तरांचल में यथाअनुकूलित एवं उपान्तरित) एवं शीरा नियंत्रण नियमावली 1974 (उत्तरांचल में यथाअनुकूलित एवं उपान्तरित)
3. नारकोटिक्स ड्रग्स एवं साईकोट्रोपिक सब्सटेन्सेज एक्ट 1985 एवं उत्तर प्रदेश नारकोटिक्स ड्रग्स एवं साईकोट्रोपिक सब्सटेन्सेज नियमावली 1986 (उत्तरांचल में यथा अनुकूलित एवं उपान्तरित)
4. अफीम धुम्रपान अधिनियम 1934 एवं एतद्विषयक नियमावली (उत्तरांचल में यथाअनुकूलित एवं उपान्तरित)
5. मैडिसिनल एण्ड टायलेट प्रिपरेशन्स (एक्साईज ड्यूटी) एक्ट 1955 एवं एतद्विषयक नियमावली 1957 (उत्तरांचल में यथाअनुकूलित एवं उपान्तरित)
6. स्प्रिचुअस प्रिपरेशन्स (इन्टर स्टेट ट्रेड एण्ड कामर्स) कन्ट्रोल एक्ट 1955 एवं एतद्विषयक नियमावली 1956 (उत्तरांचल में यथा अनुकूलित एवं उपान्तरित)
7. उत्तर प्रदेश मादक वस्तु (आपत्तिजनक विज्ञापन) अधिनियम 1976 एवं एतद्विषयक नियमावली (उत्तरांचल में यथा अनुकूलित एवं उपान्तरित)
8. प्वाईजन एक्ट 1919 एवं तत्सम्बन्धी यू0पी0 प्वाईजन्स (रेगुलेशन ऑफ पजेशन एण्ड सेल) रूल्स 1921 यथासंशोधित नियमावली 1989 एवं यथा संशोधित नियमावली 1994 (उत्तरांचल में यथा लागू) के अन्तर्गत मिथाईल अल्कोहल के दुरूपयोग के निवारण हेतु।

9. मोटर स्प्रिट, डीजल ऑयल, अल्कोहल कराधान अधिनियम 1939 एवं एतद्विषयक नियमावली 1977।

उक्त संख्या–9 पर उत्तर प्रदेश शासन द्वारा अंकित अधिनियम एवं नियमावली प्रशासनिक नियंत्रण नियमावली के नियम 3 के अन्तर्गत वर्ष 2000–01 से (1–4–2000 से) व्यापार कर विभाग को दे दिया गया जिसके कारण अब उत्तरांचल में भी उक्त अधिनियम एवं नियमावली का प्रशासनिक नियंत्रण व्यापार कर विभाग के द्वारा ही किया जा रहा है।

उपरोक्त अधिनियमों एवं नियमावलियों के अन्तर्गत आबकारी आयुक्त के अधीन रहते हुए विभाग के अधिकारियों (एडीशनल कमिश्नर, ज्वाइन्ट कमीश्नर, डिप्टी कमीश्नर, एसिस्टेन्ट कमीश्नर, एक्साईज इन्सपेक्टर, एक्साईज सब इन्सपेक्टर, प्रधान आबकारी सिपाही) के विभिन्न धाराओं एवं नियमों के अन्तर्गत अधिकार एवं दायित्व निर्धारित किये गये हैं, जिनका विवरण निम्नवत् है –

क्र.	अधिनियम के अन्तर्गत निर्धारित शक्तियां, अधिकार एवं दायित्व	उ0प्र0 आबकारी एक्ट 1910 एवं आबकारीमैनुअल खण्ड प्रथम	एम0एण्ड टी पी.– एक्ट– 1955 एवं नियमावली	स्प्रिचुअश प्रिपरेशन्स (इन्टर स्टेट ट्रेड एण्ड कामर्स) कन्ट्रोल एक्ट 1955	शीरा नियंत्रण अधिनियम 1964	एन0डी0पी0एस0 एक्ट 1985 एवं नियमावली 1986
1.	पावर टू एन्टर एण्ड इस्पेक्ट दि प्लेस आफ मैन्युफैक्चर एण्ड सेल ऑफ एनटाक्सीकेन्ट	धारा–48 आबकारी निरीक्षक व उससे उपर के अधिकारी	नियम–110 आबकारी निरीक्षक व उससे उपर के अधिकारी	धारा–8(1)(ए) आबकारी निरीक्षक व उससे उपर के अधिकारी	धारा–14(1)(ए) उप आबकारी निरीक्षक व उससे उपर के अधिकारी	धारा–42 (नारकोटिक्स ड्रग्स) धारा–44 कोका प्लान्ट अफभ्म, पौपी के सम्बन्ध में आबकारी निरीक्षक व उससे उपर के अधिकारी
2.	पावर आफ इन्वेस्टीगेशन ऑफ ओफेन्स	धारा–49 आबकारी निरीक्षक व उससे उपर के अधिकारी	धारा–10/16 आबकारी निरीक्षक	धारा–8(3) आबकारी निरीक्षक व उससे उपर के अधिकारी	धारा–14(3) उप आबकारी निरीक्षक व उससे उपर के अधिकारी	धारा–53 आबकारी निरीक्षक व उससे उपर के अधिकारी
3.	पावर आफ एरेस्ट एण्ड डिटेन्शन	धारा–50 सभी आबकारी अधिकारी (अपराध अन्तर्गत धारा–60 (ए एण्ड जी))	धारा–9 उप आबकारी निरीक्षक व उससे उपर के अधिकारी (नियम 113, 114, 121)	धारा–8(1)(डी) आबकारी निरीक्षक व उससे उपर के अधिकारी	धारा–14(1)(सी) उप आबकारी निरीक्षक व उससे उपर के अधिकारी	धारा–42,43,44 आबकारी निरीक्षक व उससे उपर के अधिकारी
4.	पावर ऑफ सीजर	धारा–50 सभी आबकारी अधिकारी (अपराध अन्तर्गत धारा–60 (ए एण्ड जी))	नियम–113, 114 एवं 121 उप अबाकारी निरीक्षक व उससे उपर के अधिकारी	धारा–8(1)(सी) आबकारी निरीक्षक व उससे उपर के अधिकारी	धारा–14(1)(बी) व धारा–15 उप आबकारी निरीक्षक व उससे उपर के अधिकारी	धारा–42,43,44 आबकारी निरीक्षक व उससे उपर के अधिकारी
5.	पावर आफ कलेक्टर टू इशू वारन्ट ऑफ अरेस्ट	धारा–51				

6.	पावर आफ कलेक्टर/ मजिस्ट्रेट टू इशू सर्च वारंट	धारा–52				धारा–41 1. मेट्रो पोलोटियन मजिस्ट्रेट 2. राजपत्रित अधिकारी एक्साईज डिपार्टमेन्ट
7.	पावर आफ कलेक्टर/ आफिसर आफ एक्साईज डिपार्टमेन्ट टू सर्च विदाउट वारेन्ट	धारा–53 आबकारी निरीक्षक या उनसे उपर के अधिकारी		धारा–8 आबकारी निरीक्षक व उससे उपर के अधिकारी		धारा–42 आबकारी निरीक्षक व उससे उपर के अधिकारी इस प्रतिबन्ध के साथ कि तत्काल राजपत्रित अधिकारी को सूचना दिये जाने पर
8.	पावर आफ कन्फिसकेशन	धारा–72 जिला मजिस्ट्रेट	नियम–126 आबकारी निरीक्षक /मजिस्ट्रेट व उससे उपर के अधिकारी			धारा–45, 61, 62 एवं 63 मजिस्ट्रेट द्वारा
9.	पावर आफ कम्पाउडिंग	धारा–74 जिला आबकारी अधिकारी व सहायक आबकारी आयुक्त व उससे उपर के अधिकारी	आबकारी आयुक्त व उसके उपर के अधिकारी	धारा–42 आबकारी निरीक्षक व उससे उपर के अधिकारी इस प्रतिबन्ध के साथ कि तत्काल राजपत्रित अधिकारी को सूचना दिये जाने पर।	धारा–16 शीरा नियंत्रक एवं आबकारी आयुक्त	

क्र.	अधिनियम के अन्तर्गत निर्धारित शक्तियां, अधिकार एवं दायित्व	मोटर स्प्रिट डीजल आयल अल्कोहल कराधान अधिनियम 1939 एवं नियमावली 1977	प्वाईजन एक्ट 1919 सपठित एतद्विषयक यू0पी0 प्वाईजन्स (रेगूलेशन ऑ पजेशन एण्ड सेल) नियमावली 1989 एवं 1994 (मिथाईल अल्कोहल से सम्बन्धित)	उत्तर प्रदेश इन्टॉक्सिीकेटिंग लीकर (औब्जेक्शीनेबल एडवर्टाईजमेन्ट) एक्ट 1976	यूनाईटेड प्रोवीन्स ओपियम स्मोकिंग एक्ट 1934 एवं एतद्विषयक नियमावली
1.	पावर टू एन्टर एण्ड इस्पेक्ट दि प्लेस आफ मैन्युफैक्चर एण्ड सेल ऑफ एनटाक्सीकेन्ट	धारा–10(1)(ए) आबकारी निरीक्षक व उससे उपर के अधिकारी	–	–	–
2.	पावर आफ इन्वेस्टीगेशन ऑफ ओफेन्स	धारा–10(बी) आबकारी निरीक्षक व उससे उपर के अधिकारी	नियम–17(एच) आबकारी निरीक्षक व उससे उपर के अधिकारी	धारा–8 आबकारी निरीक्षक व उससे उपर के अधिकारी	धारा–21 आबकारी निरीक्षक व उससे उपर के अधिकारी
3.	पावर आफ एरेस्ट एण्ड डिटेन्शन	धारा–10(1)(सी) आबकारी निरीक्षक व उससे उपर के अधिकारी	नियम–17(एच) आबकारी निरीक्षक व उससे उपर के अधिकारी	धारा–5 आबकारी निरीक्षक व उससे उपर के अधिकारी	धारा–21 आबकारी निरीक्षक व उससे उपर के अधिकारी
4.	पावर ऑफ सीजर	धारा–10(1)(बी) आबकारी निरीक्षक व उससे उपर के	नियम–17(एफ) आबकारी निरीक्षक व उससे उपर के अधिकारी	धारा–5 आबकारी निरीक्षक व उससे उपर के	धारा–21 आबकारी निरीक्षक व उससे

		अधिकारी		अधिकारी	उपर के अधिकारी
5.	पावर आफ कलेक्टर टू इशू वारन्ट ऑफ अरेस्ट	—	—	—	—
6.	पावर आफ कलेक्टर / मजिस्ट्रेट टू इशू सर्च वारंट	—	धारा–7 प्वाईजन एक्ट डिस्ट्रिक्ट मजिस्ट्रेट	—	धारा–19 मजिस्ट्रेट
7.	पावर आफ कलेक्टर / आफिसर आफ एक्साईज डिपार्टमेन्ट टू सर्च विदाउट वारेन्ट	–धारा–10(1)(डी) आबकारी निरीक्षक व उससे उपर के अधिकारी	—	—	धारा–19(ए) आबकारी निरीक्षक व उससे उपर के अधिकारी
8.	पावर आफ कन्फिसकेशन	धारा–11 मजिस्ट्रेट द्वारा	नियम–17 (एफ) डिस्ट्रिक्ट मजिस्ट्रेट	—	धारा–24 मजिस्ट्रेट
9.	पावर आफ कम्पाउडिंग	धारा– 13 के पठित नियम 3 (6) के अन्तर्गत सहायक आबकारी आयुक्त या उससे उपर के अधिकारी	—	धारा–10 डिस्ट्रिक्ट मजिस्ट्रेट	—

नोट – उ0प्र0 मोटर स्प्रिट डीजल ऑयल एवं अल्कोहल कराधान अधिनियम 1939 एवं तद्विषयक नियमावली 1977 के नियम 3 के अन्तर्गत दिनांक 01.04.2000 से प्रशासनिक नियंत्रण व्यापार कर विभाग को दिये जाने का निर्णय उ0प्र0 शासन द्वारा लिया गया था। उत्तरांचल राज्य 09.11.2000 को सृजित होने के उपरान्त से ही उपरोक्तानुसार इस अधिनियम एवं नियमावली का प्रशासनिक नियंत्रण व्यापार कर विभाग द्वारा किया जा रहा है। इसके अन्तर्गत सेल टैक्स / परजेच टैक्स की वसूली भी मॉनिटरींग / समीक्षा / संकलन व्यापार कर विभाग द्वारा की जा रही है।

आबकारी आयुक्त उत्तरांचल, देहरादून के आदेश

संख्या:5042/पांच–ई0आई0बी0/उत्तरदायित्व निर्धारण/प्र0आ0सि0/आ0सि0–2001 दिनांक 10.9.2001

आबकारी विभाग में अभी तक प्रधान आबकारी सिपाहियों के लिए कोई अलग से दायित्व एवं कर्तव्यों का निर्धारण नहीं किया गया था एतद्द्वारा प्रधान आबकारी सिपाहियों के लिए दायित्वों एवं कर्तव्यों का निर्धारण निम्नवत् किया जाता है।

(1) अपराध निरोधक क्षेत्रों में/प्रवर्तन ईकाइयों में क्षेत्रीय आबकारी निरीक्षक के नियंत्रण में रहते हुए निम्नानुसार कार्यों का निर्धारण किया जाता है–

1. कार्यालय से संबंधित अभिलेखों का रख–रखाव व अद्यावधिक प्रविष्टियों का पूर्ण करना (वरिष्ठ प्रधान आबकारी सिपाही द्वारा)
2. दूसरे प्रधान आबकारी सिपाही को न्यायालय में अभियोगों की पैरवी, मुखबरी, दबिशों के आयोजनों में आबकारी निरीक्षक को सहयोग प्रदान किया जाना, अभियोजन कार्यों में सहयोग प्रदान करना होगा। रोड़, चैकिंग/वाहन चैकिंग, स्वतंत्र रूप से करने पर फर्द आदि तैयार करना होगा।

(2) चीनी मिलों द्वारा–

प्रभारी उप आबकारी निरीक्षक के नियंत्रण में रहते हुए चीनी मिलों में निम्न दायित्व/कर्तव्यों का निर्धारण किया जाता है–

1. चीनी मिलों में शीरा सम्भरण हेतु दिन प्रतिदिन आने वाले टैंकरों की डायरी का तैयार किया जाना तथा उसमें टैंकर के आने/जाने का समय, पास नम्बर आदि की प्रविष्टियों का अंकन किया जाना।
2. टैंकरों का खाली/भराई के उपरान्त तुलवाये जाते समय उपस्थित रहना।
3. बिना प्रभारी उप निरीक्षक के हस्ताक्षर कराये पासों के टैंकरों को मिल गेट से बाहर न जाने दिया।

(3) आबकारी सिपाही पूर्व की भांति आबकारी निरीक्षकों के नियन्त्रणाधीन अपने दायित्वों/कर्तव्यों का पालन करेंगे।

हस्ताक्षर अपठित
(अनिल कुमार शर्मा)
अपर आबकारी आयुक्त
उत्तरांचल

संख्या:5043–5060/पांच–ई0आई0बी0/उत्तरदायित्व निर्धारण/प्र0आ0सि0/आ0सि0–2001/तद्दिनांक
प्रतिलिपि:– निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित–

1. समस्त सहायक आबकारी आयुक्त/जिला आबकारी अधिकारी, उत्तरांचल।
2. समस्त आबकारी निरीक्षक/उप आबकारी निरीक्षक, उत्तरांचल।
3. समस्त प्रधान/आबकारी, उत्तरांचल।
4. समस्त अनुभागाधिकारी मुख्यालय।
5. अनुभाग प्रभारी, गार्ड फाइल हेतु।

हस्ताक्षर अपठित
(अनिल कुमार शर्मा)
अपर आबकारी आयुक्त
उत्तरांचल

कार्यालय आबकारी आयुक्त, उत्तरांचल

संख्या:211/एस0टी0/अधिष्ठान देहरादून दिनांकः जून 16, 2004

कार्यालय ज्ञाप

शासनादेश संख्या 1061 दिनांक 14.2.2001 के द्वारा आबकारी विभाग में अपर आबकारी आयुक्त (प्रशासन) का पद स्वीकृत है तथा पुनः विभागीय ढांचे में शासनादेश संख्या 865 दिनांक 22.8.2003 के द्वारा अपर आबकरी आयुक्त (विभागीय) का पद स्वीकृत किया गया है। तात्कालीन प्रभाव से अपर आबकारी आयुक्त के इन दो पदों के मध्य निम्न प्रकार कार्य विभाजन किया जाता है:–

1. **अपर आबकारी आयुक्त (प्रशासन)**– इनके अधीन निम्नलिखित कार्यों का सम्पादन किया जाता है:–

1. प्रशासन तथा कार्मिक एवं अधिष्ठान सम्बन्धी समस्त कार्य।
2. शीरा/अल्कोहल की नीति निर्धारण तथा उसका अनुश्रवण एवं नियंत्रण सम्बन्धी समस्त कार्य।
3. मुख्यालय पर सामानय व्यवस्था सम्बन्धी समस्त कार्य।
4. जांच तथा विभागीय कार्यवाही से सम्बन्धित समस्त कार्य।
5. वित्त, लेखा एवं आडिट सम्बन्धी समस्त कार्य।
6. आबकारी अधिनियम के अन्तर्गत आबकारी आयुक्त द्वारा सन्दर्भित अपीलों की सुनवाई व निस्तारण।
7. ई0आई0बी0 से सम्बन्धित समस्त कार्य।
8. निर्दिष्ट मामलों/जनपदों निरीक्षण एवं प्रवर्तन कार्य।
9. आबकारी आयुक्त द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

3. **अपर आबकारी आयुक्त (विभागीय)**– इनके अधीन निम्नलिखित कार्यों का सम्पादन किया जायेगा:–

1. आबकारी नीति निर्धारण एवं उनके कियान्वयन सम्बन्धी समस्त कार्य तथा देशी/विदेशी मदिरा की दुकानों के व्यवस्थापन एवं उससे सम्बनिधत समस्त प्रकार के कार्य।
2. समस्त प्रकार के लाइसेंस की नीति निर्धारण, लाइसेंस निर्गमन सम्बन्धी कार्य।
3. प्राविधिक एवं औद्योगिक विकास सम्बन्धी समस्त कार्य।

4. आबकारी अधिनियम के अन्तर्गत आबकारी आयुक्त द्वारा संदर्भित अपीलों की सुनवाई एवं निस्तारण।

5. निर्दिष्ट मामलों/जनपदों में निरीक्षण एवं प्रवर्तन कार्य।

6. आबकारी आयुक्त की ओर से अति महत्वपूर्ण मुकदमों में मा0 उच्च न्यायालय, मा0 सर्वोच्च न्यायालय में प्रतिशपथ पत्र लगाने तथा पैरवी से सम्बन्धित कार्य।

7. विधि अनुभाग से सम्बन्धित समस्त कार्य।

8. आबकारी आयुक्त आयुक्त द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

चूंकि वर्तमान में विभाग में अपर आबकारी आयुक्त (प्रशासन) के पद पर कोई अधिकारी तैनात नहीं है एवं पद रिक्त है। अतः अपर आबकारी आयुक्त (प्रशासन) के पद का कार्यभार भी अपर आबकारी आयुक्त (विभागीय) अपने कार्यों के साथ–साथ अग्रिम आदेशों तक अतिरिक्त कार्यभार के रूप में करेंगे।

(बी0सी0 चन्दोला)
आबकारी आयुक्त
उत्तरांचल

संख्या:212–30/एस0टी0/तद्दिनांक

प्रतिलिपिः– निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1. सचिव, आबकारी उत्तरांचल शासन, देहरादून।
2. अपर आबकारी आयुक्त, आबकारी मुख्यालय, देहरादून।
3. मुख्यालय के समस्त अधिकारी।
4. मुख्यालय के समस्त अनुभाग।
5. गार्ड फाइल।

(बी0सी0 चन्दोला)
आबकारी आयुक्त
उत्तरांचल

कार्यालय आबकारी आयुक्त, उत्तर प्रदेश

संख्याःए–10548ःअधिष्ठान/च इलाहाबादःदिनांकः 14 दिसम्बर, 2000,

कार्यालय ज्ञाप

आयुक्तालय द्वारा समय–समय पर जारी किये गये पूर्व आदेशों को अवक्रमित करते हुए एतद्द्वारा विभिन्न स्तर से विभागीय अधिकारियों को निम्नलिखित वित्तीय/प्रशासनिक अधिकार प्रतिनिधायनित किये जाते हैं, जो तत्काल से प्रभावी होंगे।

अधिकार की पद्धति	प्राधिकारी अधिकारी
(1) जनपद में अथवा प्रवर्तन कार्यालय में नियुक्त आबकारी सिपाहियों, प्रधान आबकारी सिपाहियों, वाहन चालकों, कनिष्ठ लिपिकों, ताड़ी सुपरवाइजरों, उप आबकारी निरीक्षकों तथा आबकारी निरीक्षकों को 30 दिन तक उपार्जित अवकाश, साधारण वेतनवृद्धि, वेतन निर्धारण, सामान्य भविष्य निधि से सामान्य निष्कासन स्वीकृत करना तथा आबकारी सिपाहियों व प्रधान आबकारी सिपाहियों का जनपद के अन्तर्गत स्थानांतरण।	सहायक आबकारी आयुक्त जनपद तथा सहायक आबकारी आयुक्त प्रवर्तन
(2) प्रभार में नियुक्त वरिष्ठ लिपिकों/सहायकों आशुलिपिकों को 30 दिवस तक उपरोक्त अवकाश की स्वीकृति, वेतन निर्धारण, सामान्य भविष्य निधि से सामान्य निष्कासन तथा प्रभार के अन्तर्गत तैनात आबकारी सिपाहियों, ताड़ी पर्यवेक्षकों, कनिष्ठ लिपिकों, उप आबकारी निरीक्षकों व आबकारी निरीक्षकों का प्रभार के अन्दर शासन एवं आयुक्तालय की स्थानांतरण नीति/आदेश के अन्तर्गत स्थानांतरण	चार्ज के उप आबकारी आयुक्त।
(3) सहायक आबकारी आयुक्त, जनपद/प्रवर्तन	जोन के संयुक्त आबकारी आयुक्त
(4) जोन के संयुक्त आबकारी आयुक्त तथा मुख्यालय के समस्त राजपत्रित अधिकारियों के 30 दिन तक के उपार्जित अवकाश, चिकित्सा अवकाश तथा अर्द्ध वेतन पर अवकाश की स्वीकृति, साधारण वेतन वृद्धि, यात्रा भत्ता एवं स्थानांतरण यात्रा भत्ता बिलों पर प्रतिहस्ताक्षर, सामान्य भविष्य निधि के सामान्य निष्कासन, भवन निर्माण एवं वाहन अग्रिम की स्वीकृति तथा वाहनों को निष्प्रयोज्य घोषित करना	अपर

उत्तरांचल शासन
आबकारी अनुभाग
संख्याः1469/XXIII/2005/24/2004/देहरादूनःदिनांकः29 अक्टूबर, 2005

कार्यालय आदेश

उत्तरांचल आबकारी विभाग में कार्यरत संयुक्त आबकारी आयुक्त श्री के0बी0 जौहरी को अपने वर्तमान पद के कर्तव्यों एवं दायित्वों के साथ–साथ अपर आबकारी आयुक्त के कर्तव्यों एवं दायित्वों के निर्वहन के लिए एतद्द्वारा अग्रेत्तर आदेशों तक नितान्त काम चलाऊ व्यवस्था के अन्तर्गत प्राधिकृत किया जाता है।

श्री जौहरी को उक्त कार्य हेतु कोई अतिरिक्त वेतन एवं भत्ते देय नहीं होंगे।

(नवीन चन्द्र शर्मा)
सचिव

संख्याः1469(1)/XXIII/2005/तद्दिनांकित।
प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1. सचिव, श्री राज्यपाल उत्तरांचल।
2. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तरांचल शासन।
3. आबकारी आयुक्त, उत्तरांचल, देहरादून।
4. महालेखाकार, उत्तरांचल, ओबेराय भवन, सहारनपुर रोड माजरा, देहरादून।
5. सचिव लोक सेवा आयोग, उत्तरांचल, हरिद्वार।
6. समस्त जिलाधिकारी, उत्तरांचल।
7. सम्बन्धित अधिकारी
8. वरिष्ठ कोषाधिकारी, देहरादून
9. निजी सचिव, मा0 मुख्यमंत्री जी।
10. निजी सचिव, मा0 आबकारी मंत्री जी
11. निजी सचिव, मुख्य सचिव, उत्तरांचल।
12. कार्मिक अनुभाग–2
13. निदेशक, एन0आई0सी0
14. निदेशक, राजकीय मुद्रणालय, रूड़की को इस निर्देश के साथ प्रेषित कि वह कृपया इसे आगामी गजट में प्रकाशित करना सुनिश्चित करें।
15. गार्ड फाइल।

आज्ञा से

(जी0पी0 औली)
संयुक्त सचिव

संख्या:977 / XXXI(13)G / 2005

प्रेषक,

एम0 रामचन्द्रन
मुख्य सचिव
उत्तरांचल।

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष
उत्तरांचल।

सामान्य प्रशासन विभाग देहरादून दिनांक:08 दिसम्बर, 2005

<u>विषय</u> : <u>विभागाध्यक्षों एवं मण्डलीय स्तर के अधिकारियों द्वारा मण्डल/जनपद भ्रमण पर विभागीय कार्यक्रमों के संबंध में मण्डलायुक्तों/जिलाधिकारियों से विचार–विमर्श किया जाना।</u>

महोदय,

उपर्युक्त विषयक मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि मण्डलीय समीक्षा बैठकों के दौरान यह संज्ञान में आया है कि विभागध्यक्षों एवं मण्डलीय अधिकारियों द्वारा मण्डलीय/जनपद भ्रमण के दौरान विभागीय कार्यक्रमों के सम्बन्ध में मण्डलायुक्तों/जिलाधिकारियों से विचार विमर्श नहीं किया जा रहा है, जिसके परिणाम स्वरूप मण्डलायुक्तों/जिलाधिकारियों को विभागों के विभिन्न कार्यक्रमों एवं उनकी प्रगति एवं कियान्वयन में आ रही कठिनाइयों की जानकारी नहीं हो पा रही है। यह स्थिति उचित नहीं है। इस संबंध में शासकीय नियम संग्रह 1981 के संस्करण के प्रस्तर 36 का उद्हरण निम्नवत है:

36. Head of department (on tour) to meet Commissioners and District Magistrates- Head of departments when visiting districts should as a general rule take the opportunity of conferring with the Magistrate (and when the district is a divisional headquarters, with the Commissioner as well) on the various subjects connected with their departmental inspections in order to learn the views of the district and divisional officers and to bring to their attention my matters which are of importance. xxx xxx.

2. अतः आपसे अपेक्षा की जाती है कि भविष्य में जब भी आप क्षेत्र भ्रमण पर जायें तो संबंधित मण्डलायुक्त एवं जिलाधिकारियें को अपने भ्रमण के कार्यक्रम की पूर्व सूचना प्रेषित करें एवं उनसे विभागीय कार्यक्रमों पर चर्चा करें। इसी प्रकार मण्डलीय अधिकारियों द्वारा जनपद भ्रमण की जिलाधिकारी को पूर्व जानकारी देते हुए उनसे भेंट करके विभागीय कार्यों व गतिविधियों के बारे में वार्ता कर ली जाये, ताकि मण्डल/जनपद स्तर पर विभाग से संबंधित समस्त कार्यक्रमों की अद्यावधिक समस्त जानकारी प्रशासनिक अधिकारियों को उपलब्ध हो सके और कार्यक्रमों के

क्रियान्वयन में उनसे यथावश्यक सहयोग प्राप्त किया जा सके। कृपया इन आदेशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाये।

भवदीय

(एम0 रामचन्द्रन)
मुख्य सचिव

संख्याः 977(1)/XXXI (13)G/2005 तद्‌दिनांक

प्रतिलिपिः समस्त प्रमुख सचिव/सचिवगणों को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि वे अपने स्तर से अपने विभागाध्यक्षों एवं मण्डलीय अधिकारियों को उपरोक्त निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करने हेतु निर्देशित करने का कष्ट करें, साथ ही विभागीय समीक्षा बैठकों में उपरोक्त निर्देशों के क्रम में की गयी कार्यवाहियों का भी अनुश्रवण करने का कष्ट करें।

3. मण्डलायुक्त गढ़वाल/कुमायूं मण्डल उत्तरांचल एवं समस्त जिलाधिकारी उत्तरांचल को इस आशय से कि वे कृपया विभागाध्यक्षों/मण्डलीय अधिकारियों द्वारा वार्ता हेतु अनुरोध किये जाने पर तत्परत से वार्ता करने का कष्ट करें।

4. गार्ड फाइल।

आज्ञा से

(राजीव गुप्ता)
प्रमुख सचिव

उत्तरांचल शासन
आबकारी अनुभाग

संख्याः 36 / XXIII / 2005 / 126 / 2005 देहरादून:दिनांकः9 जनवरी, 2006

सचिवालय अनुदेश 1982 के नियम–15 में निहित व्यवस्था के तहत आबकारी विभाग से सम्बन्धित मामलों का निस्तारण निम्नवत् सुनिश्चित किया जायेगा–

1. मा0 मंत्री जी को प्रस्तुत किये जाने वाले एवं उनके स्तर से निस्तारित किये जाने वाले विषय।

1. नीति सम्बन्धी प्रकरण।
2. ऐसे प्रकरण जिनमें मा0 मंत्री परिषद द्वारा विचार / निर्णय लेना है।
3. ऐसे प्रकरण जिनमें मा0 मंत्री जी को अवगत कराया जाना है अथवा अनुमोदन लेना हो, यथा आबकारी विभाग के श्रेणी–प्रथम एवं उससे उच्च स्तर के अधिकारियों के सामान्य अधिष्ठान विषयक प्रकरणों को छोड़कर शेष समस्त प्रकरण।
4. नियम / अधिनियमों का संशोधन।
5. विभागीय सेवा नियमावलियों तथा अन्य नियमावलियों का प्रख्यापन एवं संशोधन।
6. विधान सभा प्रश्न तथा विभिन्न नियमों के अन्तर्गत ग्राहय सूचनायें, विधानसभा की विभिन्न समितियों के मामले।
7. जिन सरकारी सेवा के नियुक्ति प्राधिकारी महामहिम राज्यपाल है, उनके संदर्भ में विभागीय कार्यवाही / निलम्बन की कार्यवाही करने, दीर्घ शास्ति अधिरोपित करने एवं श्रेणी एक के अधिकारियों के चयन / प्रोन्नत तथा प्रतिकूल प्रविष्टियों का विलोपन किया जाना।
8. ऐसे सभी प्रकरण जिनमें महामहिम श्री राज्यपाल की ओर से आदेश / निर्देश / अध्यादेश / अधिसूचना निर्गत की जानी हो।
9. विभाग से संबंधित भूमि हस्तांतरण के मामले।
10. विभागीय कर्मचारियों / अधिकारियों द्वारा विदेश यात्रा / भ्रमण के मामले।
11. विभागीय परिसम्पत्तियों के अर्जन / निस्तारण सम्बन्धी महत्वपूर्ण मामले।
12. लोक लेखा समिति के प्रकरणों में व्याख्यात्मक टिप्पणी का प्रेषण।
13. सरकारी सेवकों के किसी भी श्रेणी के मामले जिनमें मा0 मंत्री जी द्वारा आख्या की अपेक्षा की गयी हो।
14. श्रेणी–II एवं उससे उच्च स्तर की नियुक्तियों से संबंधित प्रकरण तथा लोक सेवा आयोग को सीधी भर्ती एवं विभागीय पदोन्नति हेतु श्रेणी– II एवं उससे उच्च स्तर के अधियाचनों का प्रेषण।
15. ऐसा कोई भी प्रकरण जिसमें मा0 मंत्री जी द्वारा विशेष तौर पर अवगत होने की अपेक्षा की जाये।

2. प्रमुख सचिव / सचिव स्तर से निस्तारित किये जाने विषय–

1. नई योजनाओं की प्रशासकीय स्वीकृति बजट प्राविधान / वित्तीय स्वीकृतियां / योजनाओं / परियोजनाओं की स्वीकृति।
2. उच्चतम न्यायालय / उच्च न्यायालय / अधिकरण के वाद / रिट याचिकायें / अवमानना याचिका के प्रकरण।
3. शासन के परामर्शीदात्री विभागों तथा कार्मिक / न्याय / वित्त को भेजे जाने वाले प्रस्ताव।
4. लोक सेवा सम्परीक्षा को टिप्पणी का प्रेषण।
5. राज्य स्तर पर निर्मित विभिन्न समितियों को भेजने वाली सूचनायें।
6. केन्द्रीय / राज्य एवं अन्य सेवाओं की परीक्षाओं में बैठने हेतु अनापत्ति प्रमाण पत्र दिया जाना।

7. जिन मामलों में विभागाध्यक्ष निर्णय लेने के लिए सक्षम है, लेकिन अपने स्तर से नहीं निपटा पा रहे हों, ऐसे समस्त प्रकरण।
8. श्रेणी–II एवं उससे निम्न श्रेणी के अधिकारियों/कर्मचारियों के अधिष्ठान सम्बन्धी समस्त प्रकरण।
9. श्रेणी– I एवं उससे उच्च स्तर के अधिकारियों/कर्मचारियों के सामान्य अधिष्ठान संबंधी समस्त कार्य।
10. सामान्य प्रकृति के अन्य मामले।

उक्त कार्य वितरण मा० आबकारी मंत्री जी से अनुमोदित हैं।

(नवीन चन्द्र शर्मा)
सचिव

संख्याः 36(1)/XXIII/05 तद्दिनांकित

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1. सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तरांचल।
2. सचिव, मा० मुख्यमंत्री जी, उत्तरांचल।
3. निजी सचिव, मा० आबकारी मंत्री जी।
4. स्टाफ आफिसर, मुख्य सचिव, उत्तरांचल शासन।
5. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव उत्तरांचल शासन।
6. आबकारी आयुक्त, उत्तरांचल, देहरादून।
7. गोपन (मंत्री–परिषद) अनुभाग, उत्तरांचल शासन।
8. गार्ड फाइल।

आज्ञा से

(नवीन चन्द्र शर्मा)
सचिव