

मैनुअल –1

(1) संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य

2.1 – लोक प्राधिकरण के उद्देश्य :- उत्पाद विभाग के कार्यों, आदेशों से अगर कोई शिकायत है, तो उसका त्वरित निष्पादन।

2.2 – लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन :- लोक प्राधिकरण का मुख्य मिशन पारदर्शिता बिना किसी भेदभाव के बनाए रखना विधि/नियम उपबंधों के अधीन रहते हुए नागरिकों को सूचना देना है।

2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग :- सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत लोक सूचना अधिकारी की नियुक्ति करेगा, जो अपने सभी अभिलेखों को सम्यक रूप से सूचीपत्रित और अनुक्रमगिकावद्ध इस प्रकार से करेगा, जिससे कि समय सीमा के अंतर्गत सूचना उपलब्ध करें।

2.4 – लोक प्राधिकरण के कर्तव्य :- लोक प्राधिकरण का यह कर्तव्य होगा कि नागरिक के द्वारा मांग की गयी सूचनाओं को समय सीमा के अन्दर उसे उपलब्ध करावें।

2.5 – लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य :- सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत बनाए गए नियमों के अधीन अपने को रखते हुए कार्यों को निष्पादित करना है।

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

(i) बिहार उत्पाद अधिनियम 1915 तथा इससे संबंधित नियमावली,

(ii) बिहार छोआ (नियंत्रण) अधिनियम 1947,

(iii) बिहार छोआ (नियंत्रण) नियमावली 1955,

(iv) औषधीय एवं प्रशाधन निमित्तियाँ (उत्पाद-कर) अधिनियम 1955,

(v) औषधीय एवं प्रशाधन निमित्तियाँ (उत्पाद-कर) नियमावली 1956,

(vi) नारकोटिक्स ड्रग्स एवं साईकोट्रोपिक सब्सटानसेज अधिनियम 1985

(vii) बिहार नारकोटिक्स ड्रग्स एवं साईकोट्रोपिक सब्सटानसेज नियमावली 1985

लोक प्राधिकरण द्वारा उपरोक्त अधिनियम/नियमावलियों तथा संबंधित अनुदेश आदि के संबंध में अगर शिकायत होगी तो सूचनाएँ नागरिकों को मांगने पर उपलब्ध करायेगा।

2.7 – लोक प्राधिकरण विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला ब्लॉक आदि) पर संगठनात्मक ढाँचा (जहाँ लागू हो) :-

- (i) मुख्यालय स्तर पर – आयुक्त उत्पाद, विभागाध्यक्ष,
- (ii) जिला स्तर पर – जिला समाहर्ता, सहायक आयुक्त उत्पाद/अधीक्षक उत्पाद,
- (iii) प्रमंडलीय स्तर – उपायुक्त उत्पाद
- (iv) अनुमंडल स्तर पर – निरीक्षक उत्पाद
- (v) थाना स्तर पर – अवर निरीक्षक उत्पाद तथा सहायक अवर निरीक्षक उत्पाद,

2.8 – लोक प्राधिकरण की कार्य क्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षा :- लोक प्राधिकरण जन सहयोग अधिक से अधिक प्राप्त करें, इसके लिए समय-समय पर सूचना के विभिन्न साधनों के माध्यम से जन सहयोग प्राप्त करेगा।

2.9 – जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था :- जिला तथा मुख्यालय स्तर पर एक सूचना कोषांग की स्थापना तथा इलेक्ट्रॉनिक मिडिया की सृदृढीकरण को मूर्तरूप देगा।

2.10 – जन सहयोग के अनुश्रवण एवं शिकायतों की व्यवस्था :- उपलब्ध साधन के अर्न्तगत समय-सीमा के अधीन कार्यों का विधि सम्मत निष्पादन करना।

2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते :-

जिला स्तर – जिला समाहर्ता (उत्पाद शाखा) का कार्यालय

मुख्य कार्यालय – आयुक्त उत्पाद का कार्यालय

विकास भवन (नया सचिवालय)

बेली रोड, पटना।

2.12– कार्यालय का खुलने का समय :-

1 ली अप्रील से 31 अक्टूबर तक – 10 बजे पूर्वाह्न से 5 बजे अपराह्न तक।

1 नवम्बर से 31 मार्च तक – 10.30 पूर्वाह्न से 5 बजे अपराह्न तक।

मैनुअल -2

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य :-

3.1 - कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएँ :-

(क) पद का नाम :- आयुक्त उत्पाद, बिहार, पटना

शक्तियाँ :- प्रशासकीय - उत्पाद अधिनियम II 1915 के अंतर्गत "अपेनडिक्स" 14 के अंतर्गत राजस्व पर्षद द्वारा निर्गत निदेश के चैप्टर II के अंतर्गत सभी उत्पाद पदाधिकारियों के शक्तियों तथा कार्यों का वर्णन है।

आयुक्त उत्पाद को अपने अधिनस्थ किसी पदाधिकारी/कर्मचारी को प्रोन्नत, स्थानान्तरण, निलंबन, पदावनति, वर्खास्तगी, शराब से संबंधित आयात, निर्यात की स्वीकृति, नैतिक संबंधी निर्णय ले सकते हैं। छुट्टी स्वीकृति भी दे सकते हैं।

वित्तीय :- उत्पाद राजस्व/शुल्क से संबंधित बकायादि को अपलेखन करने की शक्ति प्राप्त है। क्रय संबंधी अधिकार भी प्राप्त है।

अन्य :- जिला समाहर्ता द्वारा पारित आदेश के विरुद्ध आयुक्त उत्पाद के न्यायालय में अपील किया जा सकता है।

(ख) **उपायुक्त उत्पाद :-**

प्रशासकीय :- उपर्युक्त पर्षदीय निर्देश के आलोक में अपने प्रमंडल के अंतर्गत पड़ने वाले उत्पाद कार्यालयों का निरीक्षण तथा जिला समाहर्ता को आवश्यकतानुसार सुझाव देना। अपने क्षेत्राधिकार के अंतर्गत उत्पाद सिपाहियों का स्थानान्तरण करना।

वित्तीय :- पाँच सौ रुपये तक एक मुश्त सरकारी कार्यों के लिए विधिवत आवंटित राशि खर्च करने का अधिकार है।

अन्य :- सहायक आयुक्त उत्पाद/अधीक्षक उत्पाद द्वारा किसी कनीय पदाधिकारियों को दंडित करने पर उपायुक्त उत्पाद के समक्ष अपील किया जाता है।

(ग) **सहायक आयुक्त उत्पाद/अधीक्षक उत्पाद**

प्रशासकीय - जिला समाहर्ता के अधीन उत्पाद शाखा का संचालन सहायक आयुक्त उत्पाद/अधीक्षक उत्पाद करते हैं। पर्षदीय निदेश के आलोक में उत्पाद राजस्व, शराब की खपत, अभियोगों पर नियंत्रण, उत्पाद दुकानों की बंदोवस्ती, अंकेक्षण, शराब का पारक निर्गत करना,

निरीक्षक उत्पाद को छोड़कर उनसे कनीय पदाधिकारियों को दंडित/पुरस्कृत तथा क्षेत्राधिकार के अंतर्गत स्थानान्तरण करना आदि कार्य है।

वित्तीय :- कार्यालय व्यय के मद में एक मुश्त आवंटित राशि में 500/—रु0 (पाँच सौ) रूपये राशि खर्च करने का अधिकार है। उत्पाद अधिनियम की धारा 68 के अंतर्गत उत्पाद अभियोग अथवा उत्पाद दुकानों में पायी गयी अनियमितताओं के लिए दोषी व्यक्तियों/अनुज्ञाधारियों के द्वारा आवेदन देने पर 10,000/— (दस हजार) रूपये तक संधान शुल्क लगाते हुए समाहित करने की शक्ति प्रदत्त है।

अन्य :- जिला उत्पाद कार्यालय से संबंधित कार्य।

(घ) **निरीक्षक उत्पाद :-**

प्रशासकीय :- अपने क्षेत्राधिकार के अंतर्गत उत्पाद दुकानों का निरीक्षण, पर्यवेक्षण करना तथा उत्पाद अभियोगों पर नियंत्रण रखना है।

वित्तीय :- शून्य

अन्य :- समाहर्ता तथा सहायक आयुक्त उत्पाद/अधीक्षक उत्पाद के अन्य आदेश का अनुपालन सुनिश्चित कराना।

(ङ) **अवर निरीक्षक उत्पाद :-** प्रशासकीय अपने क्षेत्राधिकार के अंतर्गत उत्पाद दुकानों का निरीक्षण, पर्यवेक्षण तथा उत्पाद अभियोगों का उदभेदन।

वित्तीय :- शून्य

अन्य :- वरीय पदाधिकारियों के कार्यालय आदेशों का अनुपालन करना।

कर्तव्य :- उपर्युक्त शक्तियों के अंतर्गत प्राप्त अधिकारों को कार्यान्वित करना तथा कराना।

मैनुअल – 3

4.1 – लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएँ। यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिए पृथक से प्रस्तुत करें।

अभिलेखों का नाम –

अभिलेख का प्रकार

(i)	बिहार उत्पाद अधिनियम II 1915	नियम (Act)
(ii)	राजस्व पर्षद द्वारा बनायी गयी नियमावली	नियमावली (Rules)
(iii)	राजस्व पर्षद द्वारा निर्गत निर्देश उत्पाद	निर्देश
	अधिनियम II 1915	
(iv)	बिहार छोआ (नियंत्रण) अधिनियम 1947	नियम (Act)
(v)	बिहार छोआ (नियंत्रण) नियमावली 1955	नियमावली (Rules)
(vi)	औषधीय एवं प्रशासन निर्मितियां (उत्पाद-कर) अधिनियम 1953	नियम
(vii)	औषधीय एवं प्रशासन निर्मितियां (उत्पाद-कर) नियमावली 1956	नियमावली
(viii)	नारकोटिक्स ड्रग्स एवं साईकोट्रोपिक्स सबसटानेसेज अधिनियम 1985	नियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- बिहार उत्पाद अधिनियम II 1915, जिससे उत्पाद वस्तुओं को परिभाषित करते हुए उसके कार्यान्वयन के संबंध में नियम को बनाया गया है, जिसके अंतर्गत पदाधिकारियों को शक्तियाँ प्रदान करने, नियमावली बनाने आदि की विस्तार से विश्लेषण किया गया है।

उत्पाद अधिनियम धारा 90 के अंतर्गत सदस्य, राजस्व पर्षद को तथा धारा 89 के अंतर्गत सरकार को नियमावली बनाने का अधिकार दिया गया है। उत्पाद अपराधों की भी व्याख्या इसी अधिनियम के विभिन्न धाराओं में किया गया है।

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देश, निर्देशिका – सभी अधिनियम, नियमावली बिक्री
और अभिलेख की प्रति कहाँ से } – योग्य है, जिसे बाजार से खरीदी
प्राप्त कर सकत है। – जा सकती है।

अभिलेख निम्नलिखित पता से प्राप्त किया जा सकता है –

आयुक्त उत्पाद का कार्यालय	–	विकास भवन, नया सचिवालय बेली रोड, पटना। दूरभाष – 2222843
जिला में	–	सहायक आयुक्त उत्पाद/अधीक्षक उत्पाद का कार्यालय अथवा संबंधित जिला समाहर्ता का कार्यालय।
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)।	–	उपर स्पष्ट किया गया है।

मैनुअल – 4

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनायी गयी व्यवस्था का विवरण :-

नीति निर्धारण हेतु

5.1 – विधान मंडल की विभागीय परामर्शदातृ समिति द्वारा नियम एवं राजस्व वृद्धि की बिन्दुओं पर सरकार को परामर्श देती है।

नीति के कार्यान्वयन हेतु –

5.2 – क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से/ की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क्रमांक	विषय/कार्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गयी व्यवस्था
1.	नियमावली 470 F में देशी/मसालेदार देशी शराब/विदेशी शराब और बिक्री परिसर में मादक पेय के उपभोग होती है (बार एवं रेस्तरां छोड़कर) की अनुज्ञप्ति परिसरों की अवस्थिति के संबंध में नगर निगम में अनुज्ञप्ति पर्षद, नगरपालिका क्षेत्र में परामर्शदातृ समिति तथा देहाती क्षेत्रों के लिए जिला पर्षद के सुझाव एवं आपत्तियाँ।	जनता की सीधी भागीदारी नहीं है। अनुज्ञप्ति पर्षद एवं परामर्शदातृ समिति में नगर निगम/नगरपालिका एवं जिला पर्षद के अध्यक्ष पदेन अध्यक्ष होते हैं। सदस्य के रूप में शराब दुकानों की अवस्थिति से संबंधित वार्ड अथवा आयुक्त अथवा जिला परिषद् के पर्षद शिक्षण संस्थान एवं माननीय विधान सभा के सदस्य, उपभोक्ताओं एवं अनुज्ञप्तिधारियों द्वारा चयनित एक-एक प्रतिनिधि के माध्यम से जनता की भागीदारी सुनिश्चित की जाती है।	सभी जिला में अनुज्ञप्ति पर्षद/परामर्शदातृ समिति/जिला पर्षद गठित है।

मैनुअल – 5

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

6.1 – लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतू निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह भी बताएँ कि यह दस्तावेज कहाँ उपलब्ध रहते हैं जैसे कि सचिव स्तर पर, निदेशालय स्तर पर, अन्य (कृपया “अन्य” का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें)।

क्रम संख्या	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1.	नीति संबंधी अनुज्ञप्ति नवीकरण, आयात, निर्यात	नीति संबंधी, आयात, निर्यात संबंधी दस्तावेज	आवेदन के माध्यम से	आयुक्त उत्पाद, बिहार, पटना। विधि संबंधी पुस्तकें लॉ बुक डिपो की दुकानों में उपलब्ध है।
2.	अनुज्ञप्ति संबंधी, संधान शुल्क, अभियोग, राजस्व, खपत आदि।	अनुज्ञप्ति, संधानशुल्क, राजस्व, खपत, अभियोग आदि दस्तावेज	आवेदन के माध्यम से	जिला के सहायक आयुक्त उत्पाद/अधीक्षक उत्पाद विक्री योग्य विधि संबंधी पुस्तकें बाजार में उपलब्ध।

मैनुअल – 6

बोर्ड परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण :-

7.1 – कृपया लोक प्राधिकरण से संबद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दें।

- संबद्ध संस्था का नाम एवं पता –
- संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद समिति, निकाय या अन्य)
- संबद्ध संस्था की संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य)
शून्य
- संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदाता प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/अन्य)
- स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य
- मुख्य अधिकारी का नाम
- मुख्य कार्यालय एवं अन्यशाखाओं के पते
- बैठक की आवृत्ति
- क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है
- क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जानी है
- क्या जनता बैठक का कार्य वृत्त प्राप्त कर सकती है?
अगर हाँ, तो प्रक्रिया का विवरण दें।

मैनुअल – 7

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ :-

क्रम संख्या	सहायक लोक सूचना अधिकारी	पदनाम	दूरभाष	पता
1.	श्री संतोष कुमार जमुआर	संयुक्त आयुक्त उत्पाद	0612-2222843	विकास भवन, पटना।
2.	श्री चन्द्रेश्वर प्रसाद	अवर सचिव	0612-2222843	तदैवं।
3.	श्री मनेन्द्र कुमार	सहायक आयुक्त उत्पाद		जिला उत्पाद कार्यालय, गया।
4.	श्री अजीत कुमार वर्मा	तदैव		जिला उत्पाद कार्यालय, आरा।
5.	श्री नवीन कुमार मिश्र	तदैव	0612-221473	जिला उत्पाद कार्यालय, पटना
6.	श्री सत्येन्द्र कुमार सिन्हा	तदैव	06184-221382	सासाराम।
7.	श्री कृष्णा पासवान	अधीक्षक उत्पाद		औरंगाबाद।
8.	श्री ओम प्रकाश मंडल	प्र0 अधीक्षक उत्पाद		बिहार शरीफ (नालंदा)
9.	श्री शशि शेखर प्रसाद	अधीक्षक उत्पाद		नवादा।
10.	श्री सुशील कुमार चौधरी	तदैव		मुंगेर
11.	श्री नरेश राम विधार्थी	तदैव		बेगूसराय।
12.	श्री केशवेन्द्र कुमार	तदैव		हाजीपुर (वैशाली)।
13.	श्री रमेश प्रसाद सिंह	प्र0 अधीक्षक उत्पाद		छपरा (सारण)।
14.	श्री मुंशी चौधरी	अधीक्षक उत्पाद		गोपालगंज।
15.	श्री चन्द्रमोहन शाही	तदैव		सीवान।
16.	श्री नूनूलाल चौधरी	तदैव		मुजफ्फरपुर।
17.	श्री सैयदीन अंसारी	तदैव		सीतामढ़ी।
18.	श्री विनोद कुमार झा	तदैव		बेतिया (प0 चम्पारण)।
19.	श्री कमलेश कुमार सिंह	तदैव		मोतिहारी (पू0 चम्पारण)।
20.	श्री किशोर कुमार साह	तदैव		खगड़िया।
21.	श्री रविन्द्र कुमार शर्मा	तदैव		भागलपुर।

22.	श्री पाँचू पात्रा	तदैव		दरभंगा ।
23.	श्री अरुण कुमार सिन्हा	तदैव		मधुबनी ।
24.	श्री हरदेव उपाध्याय	तदैव		समस्तीपुर ।
25.	श्री केदार प्रसाद	तदैव		कटिहार ।
26.	श्री रविन्द्र नाथ	तदैव		मधेपुरा ।
27.	श्री राजेश्वर पाण्डेय	तदैव		सहरसा ।
28.	श्री गणेश प्रसाद	प्र० अधीक्षक उत्पाद		अररिया ।
29.	श्री सुशील प्रसाद	अधीक्षक उत्पाद		पूर्णियाँ ।
30.	श्री अश्विनी कुमार	तदैव		जहानाबाद ।

मैनुअल – 8

निर्णय लेने की प्रक्रिया :-

9.1 – किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है (सचिवालय मैनुअल और विजीनेस मैनुअल के नियमों आदि का उपयोग किया जा सकता है)

सचिवालय मैनुअल, अनुदेश, उत्पाद मैनुअल न्यायालय द्वारा पारित न्याय निर्णय के आलोक में प्रक्रिया अपनायी जाती है।

9.2 – किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिए किस-किस स्तरों पर विचार किया जाना है ?

मुख्यालय स्तर पर आयुक्त उत्पाद तथा जिला स्तर पर समाहर्ता तथा सहायक आयुक्त उत्पाद/अधीक्षक उत्पाद स्तर पर विचार किया जाता है। निर्णय सचिवालय हस्तक, उत्पाद नियम एवं प्रक्रिया एवं न्यायालय द्वारा पारित न्याय निर्णय के आलोक में लिया जाता है।

9.3 – लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिए क्या व्यवस्था है ?

समाचार पत्रों के माध्यम से निर्णय की सूचना दी जाती है।

9.4 – विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है ?

जिला स्तर पर समाहर्ता, सहायक आयुक्त उत्पाद/अधीक्षक उत्पाद तथा मुख्यालय स्तर पर आयुक्त उत्पाद, बिहार।

9.5 – अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकारित अधिकारी – सदस्य, राजस्व पर्षद/आयुक्त उत्पाद-सह-सचिव, बिहार अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकारित अधिकारी है।

9.6 – मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाना है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें –

क्र० सं०	
विषय जिसके संबंध में निर्णय लिया जाता है।	मैनुअल 1 के 2.6 पर अंकित है।
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	मैनुअल के 9.1 तथा 9.2 पर अंकित है।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	आयुक्त उत्पाद-सह-सचिव, अवर-सचिव तथा संयुक्त आयुक्त उत्पाद
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	मैनुअल 9 पर अंकित है।
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	नियम के आलोक में आयुक्त उत्पाद तथा उत्पाद सचिव के समक्ष

मैनुअल – 9

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका :-

10.1 – कृपया जानकारी कर्मचारियों की निर्देशिका :-

क्रम संख्या	सहायक लोक सूचना अधिकारी	पदनाम	दूरभाष	पता
31.	श्री चन्द्रेश्वर प्रसाद	अवर सचिव	0612-2222843	तदैवं।
32.	श्री संतोष कुमार जमुआर	प्र० संयुक्त आयुक्त उत्पाद	0612-2222843	विकास भवन, पटना।
33.	श्री धर्मजीवन शर्मा	प्र० उपायुक्त उत्पाद सह उपायुक्त उत्पाद, (आ० भ०) सह ई० आई० बी०		तदैवं।
34.	श्री मनेन्द्र कुमार	सहायक आयुक्त उत्पाद, मुख्यालय सह सहायक आयुक्त उत्पाद, गया		गया।
35.	व्यास शर्मा	प्र० उपायुक्त उत्पाद, पटना सह मगध प्रमंडल, पटना		पटना
36.	श्री अजीत कुमार वर्मा	सहायक आयुक्त उत्पाद, भोजपुर सह बक्सर सह प्रभारी आयुक्त उत्पाद, सारण प्रमंडल आरा		भोजपुर।
37.	श्री नवीन कुमार मिश्र	प्रभारी सहायक आयुक्त उत्पाद, पटना		पटना।
38.	श्री सत्येन्द्र कुमार सिन्हा	अधीक्षक उत्पाद मुख्यालय सह प्रभारी सहायक आयुक्त उत्पाद,		सासाराम।

		रोहतास सह कैमूर, सासाराम		
39.	श्री कृष्णा पासवान	अधीक्षक उत्पाद		औरंगाबाद ।
40.	श्री ओम प्रकाश मंडल	अधीक्षक उत्पाद, नालंदा		बिहार शरीफ (नालंदा)
41.	श्री शशि शेखर प्रसाद	अधीक्षक उत्पाद		नवादा ।
42.	श्री सुशील कुमार चौधरी	अधीक्षक उत्पाद मुंगेर सह जमुई सह लखीसराय सह शेखपुरा मुंगेर		मुंगेर
43.	श्री नरेश राम विधार्थी	अधीक्षक उत्पाद		बेगूसराय ।
44.	श्री आनन्द कुमार	अधीक्षक उत्पाद		मैकडोवेल आसवनी, हाथीदह, पटना ।
45.	श्री केशवेन्दू कुमार	अधीक्षक उत्पाद		हाजीपुर (वैशाली) ।
46.	श्री रमेश प्रसाद सिंह	प्रभारी, अधीक्षक उत्पाद, सारण		छपरा (सारण) ।
47.	श्री मुंशी चौधरी	अधीक्षक उत्पाद		गोपालगंज ।
48.	श्री चन्द्रमोहन शाही	अधीक्षक उत्पाद		सीवान ।
49.	श्री नूनूलाल चौधरी	अधीक्षक उत्पाद		मुजफ्फरपुर ।
50.	श्री सैयदीन अंसारी	अधीक्षक उत्पाद		सीमामढी ।
51.	श्री विनोद कुमार झा	अधीक्षक उत्पाद		रीगा डिस्टीलरी, रीगा ।
52.	श्री जैनुयल आवेदिन	अधीक्षक उत्पाद		नरकटियागंज, डिस्टलरी, प0 चम्पारण ।
53.	श्री विनोद कुमार झा	प्रभारी अधीक्षक उत्पाद,		बेतिया । (प0 चम्पारण) ।
54.	श्री कमलेश कुमार सिंह	अधीक्षक उत्पाद,		मोतिहारी (पू0 चम्पारण) ।
55.	श्री किशोर कुमार साह	अधीक्षक उत्पाद		खगड़िया ।
56.	श्री रविन्द्र कुमार शर्मा	अधीक्षक उत्पाद		भागलपुर (सह-बांका-सह एस0 सी0 आई0), डिस्टीलरी

				बांका ।
57.	श्री पाँचू पात्रा	अधीक्षक उत्पाद		दरभंगा ।
58.	श्री अरुण कुमार सिन्हा	अधीक्षक उत्पाद		मधुबनी ।
59.	श्री हरदेव उपाध्याय	अधीक्षक उत्पाद		समस्तीपुर ।
60.	श्री केदार प्रसाद	अधीक्षक उत्पाद		कटिहार ।
61.	श्री रविन्द्र नाथ	अधीक्षक उत्पाद		मधेपुरा ।
62.	श्री राजेश्वर पाण्डेय	अधीक्षक उत्पाद		सहरसा सह-सुपौल ।
63.	श्री गणेश प्रसाद	प्र० अधीक्षक उत्पाद		अररिया सह-किशनगंज, अररिया ।
64.	श्री सुशील प्रसाद	अधीक्षक उत्पाद		पूर्णियाँ ।
65.	श्री अश्विनी कुमार	अधीक्षक उत्पाद		जहानाबाद ।

मैनुअल – 10

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा मासिक परिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति :-

<u>पदनाम नाम</u>	<u>वेतनमान</u>
संयुक्त आयुक्त उत्पाद	
उपायुक्त उत्पाद	12,000 - 16500/-
अवर सचिव	10,000 - 15,200/-
सहायक आयुक्त उत्पाद	8,000 - 13,500/-
अधीक्षक उत्पाद	6,500 - 10,500/-
निरीक्षक उत्पाद	5,000 - 8,000/-

मैनुअल – 11

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट :-

(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

निर्माण, विकास, तकनीकी कार्य करने वाले प्राधिकरणों के लिए।

12.1 – लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट की सूचना, जिसमें कि सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो, निम्न प्रारूप में दें :-

12.1 – अन्य लोक प्राधिकरणों के लिए :- वर्ष 2004
– 2005

क्रम संख्या	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा कुल प्रदत्त (किस्तों में) व्यय
-------------	----	----------------	-------------	--

लागू नहीं है।

मैनुअल – 12

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रम के क्रियान्वयन की रीति :-

N.A.

मैनुअल – 13

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण :-

N.A.

मैनुअल – 14

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम :-

15.1 – लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने वाले मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध कराये :-

मैनुअल 3 के 4 : 1 के आलोक में।

मैनुअल – 15

इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएँ :-

16.1 – विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रानिक फार्मेट में है।
उत्पाद विभाग द्वारा निर्धारित लक्ष्य के विरुद्ध प्राप्त राजस्व, खपत एवं उत्पाद अभियोगों के उद्भेदन संबंधी जानकारी उपलब्ध कराना।

मैनुअल – 16

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण :-

17.1 – सूचनाओं को जनता तक पहुँचाने के लिए विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण :-

- अखबारों के द्वारा
- सूचना पटल
- अभिलेखों का निरीक्षण

- दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था
- उपलब्ध विभागीय मैनुअल
- अन्य प्रचार के साधन

मैनुअल – 17

अन्य उपयोगी जानकारियाँ :-

18.1 – लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यत पूछे जाने वाले प्रश्न व उत्तर :-

विभागीय नियम, अधिनियम तथा प्रक्रियान्तर्गत तथा उत्पाद राजस्व, शराब की खपत, अभियोग तथा नीतिगत फैसलों से संबंधित प्रश्न पूछे जा सकते हैं।

18.2 – सूचना प्राप्त करने के संबंध में :-

- आवेदन पत्र (तथा संदर्भ के लिए एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति)।
- शुल्क समय-समय पर निर्धारित मापदंड के अनुरूप।
- सूचना आवेदन पत्र किस तरह प्राप्त की जाय, कुछ टिप्स :-
विधिवत आवेदन देकर सूचना से मांगी जाय।
- सूचना न देने व अपील करने के संबंध में – नागरिक के अधिकार एवं अपील करने के प्रक्रिया।

सूचना अप्राप्त रहने की स्थिति में आयुक्त उत्पाद सह-सचिव, बिहार, पटना के यहाँ विधिवत अपील किया जा सकता है।

18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में :-

- प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण :-
- प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा

- प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य
- प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिकी एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- लाभार्थी की पात्रता
- पूर्वापेक्षाएँ (यदि हो तो)
- अनुदान/सहायता (यदि हो तो)
- दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)
- अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया
- आवेदन करने के लिए कहाँ/किससे संपर्क करें मुख्ययालय एवं जिला स्तर पर गठित सूचना कोषांग से संपर्क किया जा सकता है।
- आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो) – समय-समय पर निर्धारित मापदंड के अनुसार
- अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो) – समय-समय पर निर्धारित मापदंड के अनुसार
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएँ कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन-किन बातों का वर्णन करें) आवेदनकर्ता के नाम, पता विषय से संबंधित सूचना की मांग की जा सकती है।
- संलग्नकों की सूची
- संलग्नको का प्रारूप
- आवेदन करने की प्रक्रिया/ – आवेदन सूचना कोषांग में समर्पित किया जायेगा एवं निर्धारित विधि/नियम/कार्यालय आदेश/न्याय निर्णय के आलोक में सूचना दी जायेगी।
- चयन प्रक्रिया – नियमान्तर्गत चयनित आवेदन से चयन किया जायेगा।

- प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय-सारणी (यदि हो तो)
- प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदन को सूचित करने का तरीका
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिए लोक प्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्य – समय-समय यथा निर्गत आदेशों के आलोक में।
- विभिन्न स्तरों पर जैसा कि जिला स्तर पर, व्यापक स्तर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रम के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण।