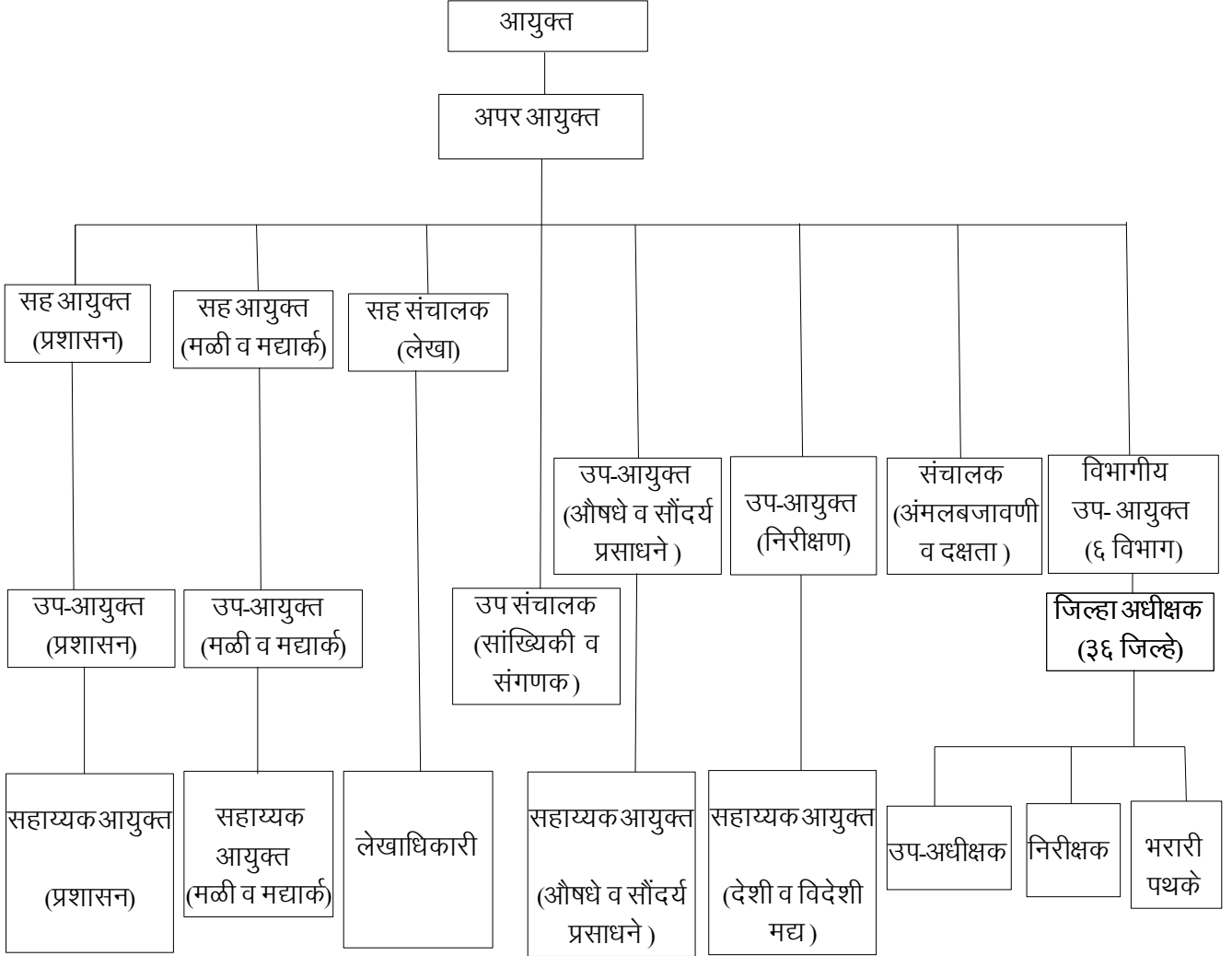


# राज्य उत्पादन शुल्क विभाग

## माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ चे कलम ४(ख) नुसार माहिती

### १. राज्य उत्पादन शुल्क विभागाची रचना , कार्ये व कर्तव्ये :

राज्य उत्पादन शुल्क विभाग हा राज्य शासनाच्या अनेक विभागांपैकी एक विभाग आहे. तो गृह खात्याच्या अखत्यारीत येतो. शासन स्तरावर मंत्री, राज्य उत्पादन शुल्क हे प्रमुख असून सचिव/ प्रधान सचिव/ अपर मुख्य सचिव हे प्रशासकीय प्रमुख म्हणून काम पाहतात. क्षेत्रीय स्तरावर आयुक्त, राज्य उत्पादन शुल्क हे विभाग प्रमुख म्हणून काम पाहतात.



### राज्य उत्पादन शुल्क विभागाची कार्ये:

राज्य उत्पादन शुल्क विभाग प्रामुख्याने पेय मद्य, मद्यार्कयुक्त/अंमली पदार्थांवर उत्पादन शुल्क जमा करण्याचे काम करतो. तसेच अशा मद्यार्कयुक्त पदार्थांवर नियंत्रण ठेवण्याचे कामकाज या विभागामार्फत केले जाते. सदरचा उद्देश हा मद्यार्कयुक्त पदार्थांची निर्मिती / वाहतुक / विक्री / बाळगणे / आयात / निर्यात इत्यादीसाठी विविध अनुज्ञप्ती/परवाने मंजूर करून साध्य करण्यात येते. तसेच या पदार्थांसंबंधी गुन्हा अन्वेषण करून सक्त अंमलबजावणी व दक्षता राखली जाते.

राज्य उत्पादन शुल्क विभागातील कार्यालयांचे पत्ते:  
आयुक्त, राज्य उत्पादन शुल्क, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई :  
पत्ता :

दुसरा मजला , जुने जकात घर , शहिद भगतसिंह मार्ग , फोर्ट , मुंबई ४०० ०२३

अ.क्र.	पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल
१.	आयुक्त	+९१-२२- २२६४०८०२	commstateexcise@gmail.com
२.	अपर आयुक्त	+९१-२२- २२६२२१२१	excise_addlcom_@mahaonline.gov.in
३.	सह- आयुक्त (मळी व मद्यार्क)	+९१-२२- २२६२२१२१	excise_jtcom_molassesalcohol@mahaonline.gov.in
४.	सह- आयुक्त (प्रशासन)	+९१-२२- २२६२०२३८	excise_jtcom_molassesalcohol@mahaonline.gov.in
५.	सह-संचालक (लेखा)	+९१-२२- २२६६५५६९	
६.	संचालक (अंमलबजावणी व दक्षता)	+९१-२२- २२६६५५६९	directorevsed@gmail.com
७.	उप-आयुक्त (औषधे व सौंदर्य प्रसाधने )	+९१-२२- २२६६३६८५	dycomm.mntp@gmail.com
८.	उप-आयुक्त (निरीक्षण )	+९१-२२- २२६६०१६३	dycomminspection@gmail.com
९.	उप-आयुक्त (मळी व मद्यार्क)	+९१-२२- २२६६५५६९	excise_dycom_molassesalcohol@mahaonline.gov.in
१०.	उप-आयुक्त (प्रशासन )	+९१-२२- २२६६५५६९	excise_dycom_admn@mahaonline.gov.in
११.	उप-संचालक (सांख्यिकी व संगणक )	+९१-२२- २२६६५५७१	excise.rastat@gmail.com

**विभागीय उप-आयुक्त, राज्य उत्पादन शुल्क, महाराष्ट्र राज्य :**

अ.क्र.	विभाग	कार्यालयाचा पत्ता	दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल
१.	कोंकण ,ठाणे	राज्य उत्पादन शुल्क भवन, २ रा मजला, चेंदणी कोळीवाडा, मीठ बंदर रोड, कोपरी ,ठाणे (पू.)४००६०१	+९१-२२-२५३२८६५२	excise_ddc_thane@mahaonline.gov.in ; ddcthanestateexcise@yahoo.com
२.	नाशिक	पोलिस परेड मैदानासमोर , शरणपूर रोड, नाशिक ४२२००२	+९१-२५३-२३१९७४४	excise_ddc_nashik@mahaonline.gov.in
३.	पुणे	बंगला नं. ४ बॅरन्स कोर्ट ,जेल रोड, येरवडा, पुणे ४११००६	+९१-२०-२६६८८३८२	excise_ddc_pune@mahaonline.gov.in
४.	कोल्हापूर	जुनी दारुभट्टी , रंकाळा टॉवर, कोल्हापूर ४१६११२	+९१-२३१-२५४६०२७	excise_ddc_kolhapur@mahaonline.gov.in ddcstateexcisekolhapur@gmail.com
५.	औरंगाबाद	रुख्मन गोकूळ बिल्डींग , पटवर्धन हॉस्पिटल समोर, रेल्वे स्टेशन रोड, औरंगाबाद ४३१००५	+९१-२४०-२३३२७४७	excise_ddc_aurangabad@mahaonline.gov.in
६.	नागपूर	जुने सचिवालय , रुम नं.१०२, सिविल लाईन , नागपूर ४४०००१	+९१-७१२-२५५३५५४	excise_ddc_nagpur@mahaonline.gov.in; nndc.s.e@gmail.com

**अधीक्षक , राज्य उत्पादन शुल्क,महाराष्ट्र राज्य :**

अ.क्र.	जिल्हा	कार्यालयाचा पत्ता	दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल
कोकण विभाग , ठाणे				
१	मुंबई शहर	तळ मजला , जुने जकात घर , शहिदभगतसिंह मार्ग ,फोर्ट ,मुंबई ४०००२३	+९१-२२- २२६६४८०१	excise_supdt_mumbaicity@mahaonline.gov.in
२	मुंबई उपनगरे	तळ मजला , जुने जकात घर , शहिदभगतसिंह मार्ग ,फोर्ट ,मुंबई ४०००२३	+९१-२२- २२६६२४०२	excise_supdt_mumbaisuburb@mahaonline.gov.in
३	ठाणे	राज्य उत्पादन शुल्क भवन, १ ला मजला,चेंदणी कोळीवाडा, मीठ बंदर रोड, कोपरी ,ठाणे (पू.)४००६०१	+९१-२२- २५३२००५०	excise_supdt_thane@mahaonline.gov.in; excisesupdtthane@gmail.com
४	रायगड	अलिबाग पोलिस स्टेशनच्या मागे,शासकीय धान्य गोदामाच्या समोर ,अलिबाग ४०२२०१	+९१-२१४१- २२८००१	excise_supdt_raigad@mahaonline.gov.in
५	पालघर	प्लॉट क्र.११ , आदर्श नगर , साई सर्दिस सेंटरच्या मागे , मनोर-माहिम रोड, पालघर ४०१४०४	+९१-२५२५- २४०४२२	excise_supdt_palghar@mahaonline.gov.in

नाशिक विभाग				
६	नाशिक	पोलिस परेड मैदानासमोर , शरणपूर रोड, नाशिक ४२२००२	+९१-२५३- २५७८६३५	excise_supdt_nashik@mahaonline.gov.in; spexcisenashik@gmail.com
७	नंदुरबार	रुम नं.२२४, मध्यवर्ती प्रशासकीय बिल्डींग , नंदुरबार ४२५४१२	+९१-२५६४- २१००२४	excise_supdt_nandurbar@mahaonline.gov.in ; excise.nandurbar@gmail.com
८	धुळे	प्रशासकीय संकुल आवार , धुळे ४२४००१	+९१-२५६२- २४१८८४	excise_supdt_dhule@mahaonline.gov.in
९	जळगांव	एस.बी.आय. बँक, मुख्य शाखेसमोर, जळगांव	+९१-२५७- २२२३७१३	excise_supdt_jalgaon@mahaonline.gov.in;
पुणे विभाग				
१०	पुणे	१४-A ,साधु वासवानी चौक , पुणे ४११००१	+९१-२०- २६१२७३२१	excise_supdt_pune@mahaonline.gov.in;
११	अहमदनगर	बस स्थानकासमोर, गंजा डेपो , स्टेशन रोड अहमदनगर ४१४००१	+९१-२४१- २४७००८६०	excise_supdt_ahmadnagar@mahaonline.gov.in
१२	सोलापूर	१४५-A ,रेल्वे लाईन , सोलापूर ४१३००१	+९१-२१७- २३१२३७६	excise_supdt_solapur@mahaonline.gov.in; solapurstateexcise@gmail.com
कोल्हापूर विभाग				
१३	कोल्हापूर	जुनी दारुभट्टी , रंकाळा टॉवर, कोल्हापूर	+९१-२३१- २५४६०२५	excise_supdt_kolhapur@mahaonline.gov.in

		४१६११२		
१४	सातारा	६१,६२ बालविकास भवन , गोदोली ,सातारा , ४१५००१	+९१-२६२- २२२३३९	excisesupdsatara@mahaonline.gov.in; excSATARA2012@gmail.com
१५	सांगली	२९, वसंत कॉलनी , सांगली , मिरज रोड , सांगली ४१६४१६	+९१-२३३- २६७०८७६	excise_supdt_sangali@mahaonline.gov.in; spstateexcisesangali@gmail.com
१६	रत्नागिरी	फडकेवाडा , फगरवठार जेल रोड , रत्नागिरी ४१५६१२	+९१-२३५२- २२२४०३	excise_supdt_ratnagiri@mahaonline.gov.in;
१७	सिंधुदूर्ग	मुख्य प्रशासकीय बिल्डींग A विंग , रुम नं. २०२ , १ ला मजला , ओरोस , सिंधुदूर्ग ४१६ ८१२	+९१-२३६२- २२८८३९	excise_supdt_sindhudurg@mahaonline.gov.in;
औरंगाबाद विभाग				
१८	औरंगाबाद	गृहनिर्माण भवनाजवळ , स्टेशन रोड , औरंगाबाद ४३१००१	+९१-२४०- २३३१०६०	excise_supdt_aurangabad@mahaonline.gov.in stateexciseabd@gmail.com
१९	जालना	मध्यवर्ती प्रशासकीय बिल्डींग , २ रा मजला , रुम नं. २१२ , जालना ४३१२०३	+९१-२४८२- २२५४७८	excise_supdt_jalna@mahaonline.gov.in; excisesupdtjalna@gmail.com
२०	परभणी	देशमुख हॉटेल जवळ , परभणी ४३१४०१	+९१-२४५२- २२०३७३	excise_supdt_parbhani@mahaonline.gov.in ; supdt.exc.pbn@gmail.com

२१	हिंगोली	तहसिल कार्यालयाजवळ , हिंगोली ४३१५१३	+९१-२४५६- २२०९३२	excise_supdt_hingoli@mahaonline.gov.in; supdt.exc.hin.@gmail.com
२२	बीड	चंदमरी शासकीय बिल्डींग , पवन चौक , बीड , ४३१ १२२	+९१-२४४२- २२२५०३	excise_supdt_beed@mahaonline.gov.in; stateexcisebeed@gmail.com
२३	नांदेड	मगनपूरा आनंदनगर जवळ , नांदेड ४३१६०५	+९१-२४६२- २४२६१६	excise_supdt_nanded@mahaonline.gov.in; stateexcisenanded@gmail.com
२४	उस्मानाबाद	रुम नं.४१, मध्यवर्ती प्रशासकीय बिल्डींग , २ रा मजला , उस्मानाबाद ४१३ ५०१	+९१-२४७२- २२३३८७	excise_supdt_osmanabad@mahaonline.gov.in; stateexciseobd@yahoo.com
२५	लातूर	रुम नं.४ , मध्यवर्ती प्रशासकीय बिल्डींग , २ रा मजला , लातूर ४१३५१२	+९१-२३८२- २४५४१२	excise_supdt_latur@mahaonline.gov.in; excisesupdtlatur@gmail.com
नागपूर विभाग				
२६	नागपूर	जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर , सिव्हील लाईन , नागपूर ४४०००१	+९१-७१२- २५६५९७१	excise_supdt_nagpur@mahaonline.gov.in; superintendentstateexcisengp@gmail.com
२७	वर्धा	प्रशासकीय बिल्डींग , १ ला मजला सिव्हील लाईन वर्धा	+९१-७१५२- २४०१६३	excise_supdt_wardha@mahaonline.gov.in;

		४४२००१		
२८	भंडारा	डॉ. झाकीर हुसेन मार्ग , मिसकिन टँक समोर , भंडारा ४४१९०४	+९१-७१८४- २५२२९२	excise_supdt_bhandara@mahaonline.gov.in;
२९	गोंदिया	जिल्हाधिकारी कार्यालय इमारत ,रुम नं.२०३ , आमगाव रोड , गोंदिया ४४१६०१	+९१-७१८२- २३३४५९	excise_supdt_gondiya@mahaonline.gov.in; supsegondiya@gmail.com
३०	चंद्रपूर	घुट काळा वार्ड , चंद्रपूर ४४२४०१	+९१-७१७२- २५०५९५	excise_supdt_chandraour@mahaonline.gov.in;
३१	गडचिरोली	धानोरा रोड , गडचिरोली , ४४२६०५	+९१-७१३२- २३३६०७	excise_supdt_gadchiroli@mahaonline.gov.in; sussegadchiroli@gmail.com
३२	बुलडाणा	प्रशासकीय इमारत , बस स्टँड जवळ , बुलडाणा ४४३००१	+९१-७२६२- २४२३०१	excise_supdt_buldhana@mahaonline.gov.in; suspebuldhana@gmail.com
३३	अकोला	जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, अकोला ४४४००१	+९१-७२४- २४३५०९२	excise_supdt_akola@mahaonline.gov.in; susseakola@gmail.com
३४	वाशिम	सामाजिक न्याय भवनाजवळ ,नालंदा नगर , चिखली रोड, वाशिम ४४४५०५	+९१-७२५२- २३३७००	excise_supdt_washim@mahaonline.gov.in; sussewashim@gmail.com
३५	अमरावती	रेल्वे स्टेशन चौक , अमरावती ४४४६०१	+९१-७२१- २६६३४१०	excise_supdt_amravati@mahaonline.gov.in; susseamravati@gmail.com
३६	यवतमाळ	पोलिस परेड मैदानाजवळ	+९१-७२३२- २४४२५६	excise_supdt_yavatmal@mahaonline.gov.in; susseyavatmal@gmail.com



		,नागपूर रोड , यवतमाळ ४४५००१		
--	--	-----------------------------------	--	--

**२. विभागाचे अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये:**

**महाराष्ट्र दारूबंदी अधिनियम(मुंबई १९४९ चा XXV) अंतर्गत अधिकार**

अधिकारी	व्याप्ती	अधिकार
आयुक्त, राज्य उत्पादन शुल्क	संपूर्ण महाराष्ट्र राज्य	i. कलम २८, ४१, ४४(१), ४७(१) नुसार परवाने मंजूर करणे ii. कलम ५२, ६०(१), १०४, १२१(१) आणि १२३ नुसार अधिकार
सर्व जिल्हाधिकारी	त्यांचे नियुक्तीचे कार्यक्षेत्र	कलम २८, ३०, ३१, ३२, ३३, ३४, ३५, ३६, ३७, ३८, ४०(१), ४१, ४४(१), ४५(१), ४६(१), ४७(१), ४८, ५४(१), ६१(२), ६१(३), १०४, १२३ आणि १३९(१)(डी १) नुसार अधिकार
अधीक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क	त्यांचे नियुक्तीचे कार्यक्षेत्र	i. कलम २८ नुसार परवाने मंजूर करणे ii. कलम ३०, ६१(३), ७७(ए), १२०, १२१(१), १२२, १२३(१), १२४(१), १२५, १२६, १२७, १२८ आणि १२९(१) नुसार अधिकार
वखार निरीक्षक	त्यांचे नियुक्तीचे कार्यक्षेत्र	i. कलम २८ नुसार परवाने मंजूर करणे ii. कलम ७७(ए), १२०, १२१(१), १२२, १२३(१), १२५, १२६, १२७, १२८(२) आणि १२९(१) नुसार अधिकार
सर्व निरीक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क	त्यांचे नियुक्तीचे कार्यक्षेत्र	i. कलम २८ नुसार परवाने मंजूर करणे ii. कलम ६१(३), ७७(ए), १२०, १२१(१), १२२, १२३, १२५, १२६, १२७, १२८(२) आणि १२९(१) नुसार अधिकार
सर्व आसवनी प्रभारी निरीक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क	त्यांचे नियुक्तीचे कार्यक्षेत्र	कलम २८ नुसार परवाने मंजूर करणे
सर्व दुय्यम-निरीक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क	त्यांचे नियुक्तीचे कार्यक्षेत्र	i. कलम २८ नुसार परवाने मंजूर करणे ii. कलम ७७(ए), १२०, १२१(१), १२२, १२३, १२५, १२६, १२७, १२८(२) आणि १२९(१) नुसार अधिकार

वखार किंवा आसवनीचा प्रभारी अधिकारी	ज्या कार्यक्षेत्रामध्ये मद्याचा पुरवठा होतो	i. कलम २८ नुसार देशी मद्य वाहतुकीचे परवाने मंजूर करणे. ii. कलम ६१(३) नुसार साखर कारखान्यापासून आसवानी पर्यंतचे वाहतूक परवाने देणे.
पेय मद्य निर्माणी व ब्रुअरी वरील दुय्यम निरीक्षक व त्यावरील दर्जाचे प्रभारी अधिकारी	त्यांचे नियुक्तीचे कार्यक्षेत्र	कलम २८ नुसार विदेशी मद्य वाहतुक व निर्यातीचे परवाने मंजूर करणे.
सर्व सहाय्यक दुय्यम निरीक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क	त्यांचे नियुक्तीचे कार्यक्षेत्र	कलम १२०, १२१(१), १२२, १२५, १२६ आणि १२८(२) नुसार अधिकार.
सर्व जवान, राज्य उत्पादन शुल्क	त्यांचे नियुक्तीचे कार्यक्षेत्र	कलम १२५ नुसार अधिकार.
<b>कलम १०० आणि १०१ नुसार अधिकार</b>		
अधीक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क	त्यांचे नियुक्तीचे कार्यक्षेत्र	गुन्ध्यातील जप्त मुद्देमालाची अंदाजित किंमत रुपये पंचवीस हजारांपर्यंत.
विभागीय उप-आयुक्त, राज्य उत्पादन शुल्क	त्यांचे नियुक्तीचे कार्यक्षेत्र	गुन्ध्यातील जप्त मुद्देमालाची अंदाजित किंमत रुपये पंचवीस हजारांपेक्षा जास्त ते एक लाखांपर्यंत.
आयुक्त, राज्य उत्पादन शुल्क	महाराष्ट्रातील सर्व जिल्हे	गुन्ध्यातील जप्त मुद्देमालाची अंदाजित किंमत रुपये एक लाखांपेक्षा जास्त.
<b>अर्धन्यायिक अधिकार</b>		
जिल्हाधिकारी	कोणत्याही राज्य उत्पादन शुल्क अधिकाऱ्याने दिलेल्या सर्व आदेशांवर, आदेश दिल्याच्या तारखेपासून ६० दिवसांच्या आत	कलम १३७ नुसार अपिल घेणे

आयुक्त	जिल्हाधिकाऱ्यांनी दिलेल्या सर्व आदेशांवर, आदेश दिल्याच्या तारखेपासून ९० दिवसांच्या आत	कलम १३७ नुसार अपिल घेणे
राज्य शासन	आयुक्तांनी दिलेल्या सर्व आदेशांवर, आदेश दिल्याच्या तारखेपासून ९० दिवसांच्या आत	कलम १३७ नुसार अपिल घेणे
राज्य शासन	अमर्याद अधिकार	कलम १३८ नुसार पुनरीक्षण

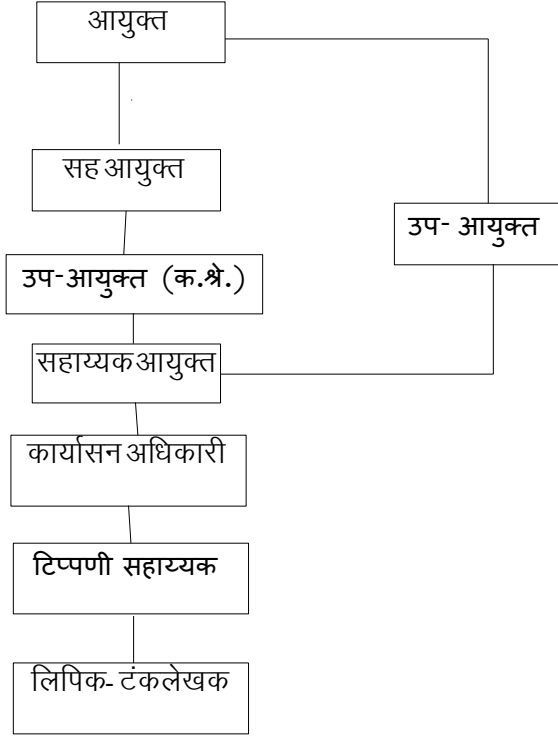
### प्रशासकीय व वित्तीय अधिकार

नियम क्रमांक	शक्तिचे वर्णन	प्राधिकार /आदेश क्रमांक
<b>आयुक्त, राज्य उत्पादन शुल्क यांचे कार्यालयातील "मुख्य लेखा अधिकारी "</b>		
महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम पुस्तिका, १९६५ नियम क्र. १८ व २२	नियंत्रण अधिकारी म्हणून देयक प्रतिस्वाक्षरी करण्याचे अधिकार.	आयुक्त, राज्य उत्पादन शुल्क यांचे आदेश क्र.पीवायबी /१०८३/ सात(ए), दि.२८.९.१९८३
मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ नियम क्र. ३९(ब)	सहा वर्षांपेक्षा जास्त काळ अस्थगित राहिलेल्या परंतु मुदती बाबतच्या कायदानुसार कालबाह्य न झालेल्या अशा वेतन किंवा भत्ते वेतनवाढी यांच्या थकबाकीच्या मागण्यांच्या रकमा देण्यासाठी मंजूरी देणे.	आयुक्त, राज्य उत्पादन शुल्क यांचे आदेश क्र.पीवायबी /१०८३/ सात(ए), दि.२८.९.१९८३
महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम, १९८१ परिशिष्ट एक अ.क्र. १०, नियम क्र. ३६ शेर "बी	आयुक्तालयाच्या कार्यक्षेत्रातील राजपत्रीत अधिकाऱ्यांच्या/ अराजपत्रीत कर्मचाऱ्यांच्या वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करणे.	आयुक्त, राज्य उत्पादन शुल्क यांचे आदेश क्र.वेतन/११९३/शा/ अ.प्र./१२/९३, दि.२०.१.१९९४
महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका खंड-१ परि. १४४	नियंत्रण अधिकाऱ्यांने अनुदान वाटप करणे.	आयुक्त, राज्य उत्पादन शुल्क यांचे आदेश क्र.पीवायबी /१०८३/ सात(ए), दि.२८.९.१९८३
वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग- पहिला, उप विभाग	स्टाप कार/ शासकीय वाहनासाठी पेट्रोल, डिझेल, वंगणतेल/ इंजिन	आयुक्त, राज्य उत्पादन शुल्क यांचे आदेश क्र.वेतन-१३(क),

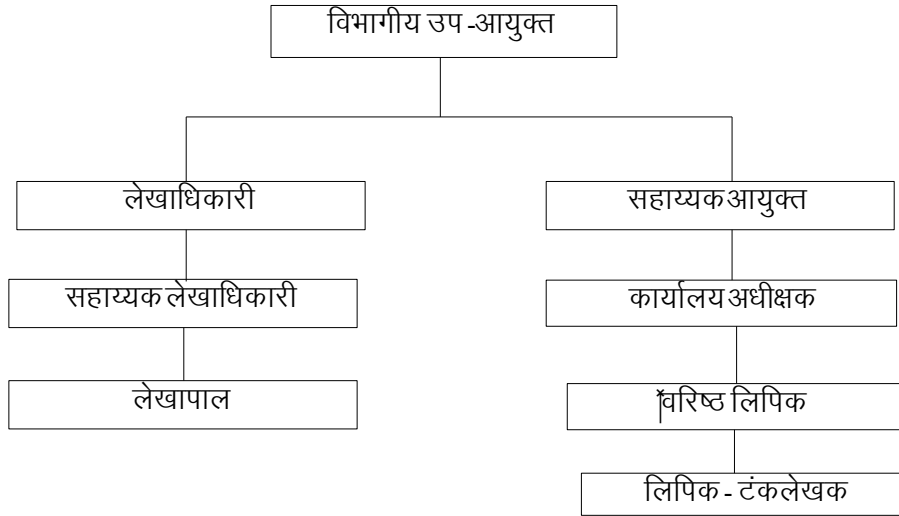
दोन, अ.क्र.१९(अ), महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ मधील नियम क्र. ६९	ऑईल खरेदी करण्यासाठी खर्चास मंजुरी देणे.	दिनांक ९.२.१९९६
<b>आयुक्त, राज्य उत्पादन शुल्क यांचे कार्यालयातील "उप-आयुक्त (प्रशासन)"</b>		
वित्तीय अधिकारांचा वापर करण्यासाठी ज्या प्राधिकाऱ्यांना प्रादेशिक प्रमुख म्हणून मान्यता दिलेली आहे ते प्राधिकारी	प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग- पहिला, सर्व विभागांना समान असलेले अधिकार , जोडपत्र तीन, अनुक्रमांक १७ अनुसार
<b>आयुक्त, राज्य उत्पादन शुल्क यांचे कार्यालयातील "लेखा अधिकारी "</b>		
महाराष्ट्र कोषागार नियमावली, १९६८ नियम क्र. १५६	आयुक्त, राज्य उत्पादन शुल्क यांचे कार्यालयाशी संबंधित मुख्य लेखा शिर्ष "२०३९ राज्य उत्पादन शुल्क" या शिर्षाखालील सर्व प्रवास भत्ता देयके, आकस्मिक खर्चाची देयके, वेतन देयके इत्यादी संबंधात आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून स्वाक्षरी करणे.	आयुक्त, राज्य उत्पादन शुल्क यांचे आदेश क्र.पीवायबी /१०८३/ सात(ए), दि.२८.९.१९८३
<b>आयुक्त, राज्य उत्पादन शुल्क यांचे कार्यालयातील "सहाय्यक आयुक्त, राज्य उत्पादन शुल्क(आस्थापना)"</b>		
महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१ परिशिष्ट एक अ.क्र. ५, नियम क्र. २७ समोरील स्तंभ क्र. ६	आयुक्तालयाच्या अराजपत्रीत शासकीय कर्मचाऱ्यांना विशेष विकलांगता रजा आणि अध्ययन रजा या व्यतिरिक्त इतर सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे.	आयुक्त, राज्य उत्पादन शुल्क यांचे आदेश क्र. इएसटी ११९६/५५/दोन-अ, दि. १.३.१९९६

३. निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती , तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली:

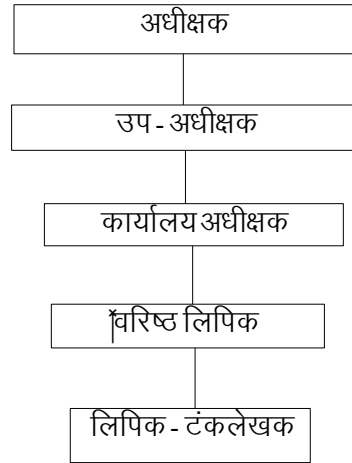
आयुक्त, राज्य उत्पादन शुल्क यांचे कार्यालय:



विभागीय उप-आयुक्त, राज्य उत्पादन शुल्क यांचे कार्यालय :



अधीक्षक , राज्य उत्पादन शुल्क यांचे कार्यालय :



४. स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी विभागाकडून ठरविण्यात आलेली मानके:

विभागाचा सन २०६-२०१७ या आर्थिक वर्षाचा KRA (Key Result Areas) निश्चित करण्यात आलेला आहे.

No	Objective	Weight	Activity Number	Action	Success Indicator	Unit	Target
	Collection of Revenue						
		10	1		Collection of Excise Duty on Spirits, Beer, Wine & Country liquor. Enhance revenue (Excise Duty) through legal production and sales of liquor	INR in Cr.	
1	Ensuring achievement of 100% Revenue Target +in the State exchequer.	5	2	Collection of State Excise Duty	sales and through Licensing & Privilege Fees on Toddy and other excise licences accorded Better enforcement activities and creation of industry-friendly atmosphere for revenue target achievement		14,000/- crores
		5	3				
	Sub Total	20					

Supply Chain Management

	10	4	Development of online module and software	Robust software and systems	Date	Jan-17
2	Development of Digital Supply Chain Management		Fully functional Supply Chain management	Implementation of efficient Supply Chain Management.	Date	Mar-17

Sub-Total 20

Improved Service delivery

	10	6	Developing Standard Operating Procedures (SOP). Delegation of Powers to the State Excise Officers who have public interface.	Excise Licenses, Ancillary Permissions and Ease of Business for excise stakeholders.	Document 1	
3	Efficient functioning of the dept. /better services to licensees and the consumers.	10	7	Amending Rules and publishing Government Resolution	Document 1	

Sub Total 20

Institutional Strengthening

	5	8	Deployment of manpower and resources in efficient manner.	Issuance of Government Resolutions.	Document 1	
4	Restructuring of the Department		Recruitment of Sub-Inspectors.	Includes fresh recruitment and promotions	Number	250

Sub Total 10

Training And Human Resource Development

5	Training department personnel for better results and revenue enhancement	5	10	Physical Training including Arms handling to officers at induction and as refresher courses.	Effective enforcement and an active force	Number	250
---	--	---	----	--	---	--------	-----

	5	11	Training to field officers in domain knowledge, stress management, better management, efficient handling of cases related to illicit liquor and investigation regarding duty –evaded liquor.	Better human resources with valuable inputs for enforcement.	Number	250
Sub-Total Computerisation	10					
6 Computerisation	5	12	Excise Modules implementation	Implementation of Modules: 1. MS Excise licensee Tracking System 2. MS Excise Brand Management System 3. MS Excise Supply Chain Management System 4. MS Excise Management Information System	Number	4
	5	13	Training on Software/ Hardware / Technology	Hands on training to Personnel	Number	100
Sub-Total	10					
7 Maximum disposal of AG Paras & LARs	5	14	paras pending before PAC	Disposal of PAC paras	Date	Mar-17
	5	15	Immediate compliance of LARs	Disposal of LARs and minimum objections	Date	Mar-17
Sub Total	10					
GRAND TOTAL	100					



आयुक्त , राज्य उत्पादन शुल्क यांचे परिपत्रक क्रमांक दैनंदिनी १०१४/ १४६२/१४/तीन , दिनांक ७ जानेवारी ,२०१६ नुसार विभागातील अधिकाऱ्यांच्या कार्यक्षेत्रातील अनुज्ञप्तींच्या निरीक्षणाची वारंवारीता खालीलप्रमाणे निश्चित करण्यात आलेली आहे .

अ.क्र.	अनुज्ञप्तींचा प्रकार	निरिक्षणाची वारंवारीता
१	नमुना I ,PLL, CL-I,L-I ,RS-II ,RS-VII,DS-V, DS-VI (५ लाख लीटर कोट्यापेक्षा जास्त )	विभागीय उप आयुक्त / अधीक्षक यांनी वर्षातून एकदा सखोल निरीक्षण किंवा तीन महिन्यातून एकदा आंशिक निरीक्षण
२	नमुना FL-I, FL-II, FL-III, FL-IV,CL-II,CL-III,FL-W-I, FL-W-II,FL/BR/II , E,E-II RS-II, DS-V(५ लाख लीटर कोट्यापेक्षा कमी ) M-I,RS-VI, RS-VI-A,DSP-I,MF-I,MF-II, TD-I	विभागीय उप आयुक्त मासिक २० अनुज्ञप्ती अधीक्षक मासिक २५ अनुज्ञप्ती उप अधीक्षक मासिक ३० अनुज्ञप्ती निरीक्षक मासिक ३०% दुय्यम निरीक्षक मासिक ३५%
३	नमुना M-II, M-II, POPPY-II, POPPY-III, SMP-I, SMP-II ,SP-I ,SP-II,DSP-I DS-III, DS-IV (औद्योगिक वापर वगळून) RS-II (Educational , Medicinal and Research Purpose)	उप अधीक्षक/निरीक्षक /दुय्यम निरीक्षक यांना दर तीन महिन्याला १००% (दर महिन्यास ३०%)

५. विभागाची कार्ये पार पाडण्यासाठी विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्याकडून वापरण्यात येणारे कायदे, नियम, विनियम व परिपत्रके :

विभागासंबंधित कायदे, नियम, विनियम व परिपत्रके विभागाच्या संकेतस्थळावर अपलोड करण्यात आलेले आहेत.

६. विभागाकडे असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवार्गांचे विवरण :

As per The Bombay Excise Manual Volume II (Part IV) para 499 the preservation, sorting and destruction of excise records should be done in accordance with the A, B, C, D lists.							
Serial NO .	Document	Remarks and instructions.	Commissioner.	Superintendent of Excise	Distillery Officers	Inspectors and Sub Inspectors	Warehouse Officers
<b>Administration Books and Publications.</b>							
1	Indents for books & publications	....	C	C	C	D	D

2	Memos, advising the dispatch of Acts, books, journals, etc., and all auxiliary correspondence intimating number of copies, required complaints of non-receipts, etc	.....	D	D	D	D	D
3	Distribution memos and receipts for books and publications.	.....	D	D	D	D	D
4	Circulation memos, covering printed papers and reports	Note fact of circulation on the document itself.	D	D	D	D	D
5	Library catalogue or list of books and publications	While in use keep in library.	C	...	C	C	C
		When old or disfigured, recopy and file old catalogue as....					
6	Acts, departmental and other manuals, Compilation of Standing Orders books, maps, Gazetteers, Selections, printed Administration Reports and the like	Enter in classified library catalogue noting date of receipt, removal, etc.	A	..	A	A	A
		When obsolete or superseded by new editions they are treated as...	D	.....	D	D	D

<b>Dead Stock.</b>							
7	Register of Dead articles	Keep till new one is prepared and afterwards.	C	....	C	C	C
8	Purchase of Dead Stock, sanction, allotments, bills, etc.	Enter in Register with sufficient particulars.	C	....	C	D	D
9	Sale, loss or writing off Dead Stock.	Do ....	C	....	C	C	C
10	Correspondence regarding loss and replacement of Dead Stock articles.	....	D	....	D	D	D
11	Annual reports regarding the state of Dead stock articles.	....	D	....	D	D	D
<b>Forms and Stationery.</b>							
12	Model indents for Stationery and forms	Till modified and superseded .	A	...	A	A	A
13	Indents for Stationery, forms and envelopes.	....	C	....	C	C	C
14	Correspondence regarding the supply of Typewriters.	....	C	....	C	....	....
15	Indents for rubber stamps and acknowledgments of stamps, etc.	...	C	...	C	C	C
16	Correspondence regarding grant for Stationery supplied by the Stationary	C in the office to which it relates.	C	...	C	...	...

	Department.						
17	Printing of forms as standard or special forms.	....	B	B	C	D	D
18	Letters to the Government Printing Press regarding printing and supply of forms.	....	C	C	C	...	...
19	Correspondence regarding modification in or revision of license forms.	....	C	C	C	D	D
20	Advices of dispatch of Stationary and forms.	....	D	...	D	D	D
21	Indent and memos of requirements of Stationary from subordinate officers.	....	...	...	D	D	D
22	Insertion of advertisements in newspapers or Gazette.	Weed out of cases and destroy after insertion.	D	D	D	...	...
23	Accounts of Stationary and forms.	....	C	...	C	C	C
24	Register of distribution of Stationary to Office members.	....	D	...	D	D	D
25	Correspondence regarding dispatch of Stationary and forms and complaints about	....	D	...	D	D	D

	short supply, etc.						
<b>Laws, Rules and General Correspondence</b>							
26	Government Resolutions	All Government Resolutions (except those of ephemeral nature which may be), should be kept as A.	A	A	A	A	A
27	Circulars and Standing Orders issued by Government, Commissioner, Collectors, Accountant General, Chief Account Officer or Superintendents.	Enter into manuals, if any	A	A	A	A	A
28	Buildings and decisions of Commissioner, Collector or Superintendents.	...	B	B	B	B	B
29	Powers and duties of all Officers with regard to the Excise Administration.	Until a manual is issued	A	A	A	A	A
<b>ADMINISTRATION</b>							
30	Discussions on points of principle, interpretation, procedure or Administration which do not	If orders are issued, the case falls under 28 or 29	B	C	C	C	C

	result in the issue of any orders.						
31	Office copies of reports on council bills set for opinion.	Unless reproduced in a Government Resolution.	B	C	C	D	D
32	Enquires from other Provinces, Districts or Ranges as to practice or procedure.	If the discussion leads to any orders, they will be recorded in due course.	D	D	D	D	D
33	Changes of limits of Officers' jurisdictions.	Weed out and preserve chief reasons.	A	A	A	C	C
34	Office copy of Administration Report.	...	B	B	B	B	B
34 A	Appendices to Administration Report.	....	C	B	B	B	B
35	Subordinate Officers' annual reports with appendices.	.....	C	C	C	..	..
36	Notices calling for applications for appointments or tenders, etc.	....	C	C	C	C	C
37	Rules and Regulations under the Abkari and Opium Acts and correspondence relating thereto.	...	A	A	A	A	A

38	Correspondence regarding the Excise and Opium Manuals.	Keep till the manuals are corrected or reprinted.	....	....	....	....	....
<b>Government Gazettes.</b>							
39	Bombay Government Gazette, Part-I	The commissioner keeps a complete set. Superintendents keep their copy as B and thereafter can preserve only those pages which contain Notifications relating to Excise matters.	A	...	B	Not supplied	
40	Do. Part I-A	The supply to the superintendents has since been discontinued.	C	..	C	Do.	
41	Do. Part II (Miscellaneous Notices).	The superintendents can preserve permanently only those pages of the old Gazettes which	C	..	C	Do.	

		contain important Notifications relating to Excise matters, the rest being treated as C.					
42	Do. Part III (Prices, Current Rainfall, etc.).	....	C	..	..	Do.	
43	Gazette of India, Part IV (India Acts).	Until the Acts are printed in books.	A	..	..	Not supplied	
44	Gazette of India, Part V (India Proceedings).	...	B	..	..	Do.	
45	Bombay Government Gazette, Parts IV, IV-A, B & C (Bombay Acts, Notifications. Etc.)	Until the Acts are printed in books.	A	..	..	Do.	
46	Bombay Government Gazette, Parts V (Bombay Preceding.)	...	B	..	..	Do.	
47	Bombay Government Gazette, Parts VIII (Trade Returns.)	....	C	..	..	Do.	
48	Bombay Government Gazette, Parts IX (Supply and Transport Notices, etc.)	....	C	..	..	Do.	



49	Bombay Government Gazette, Parts X,XI,XII (Vernacular Act.)	....	B	..	..	Do.	
50	Bombay Government Gazette, Supplements.	The Supply to superintendents has since been discontinued.	C	..	C	Do.	
51	Bombay Government Gazette, Extraordinary.	Always reprinted in the following ordinary Gazette.	D	..	D	Do.	
52	Bombay Government Gazette, Annual Index.	...	A	..	A	Do.	
53	Excise Supplement to the Police Gazette.	...	B	B	B	B	B
<b>Records.</b>							
54	Indexes of records and filed papers (A and B.)	...	A	A	A	A	A
55	List or Pherists of B papers destroyed.	Do not prepare them in future, but if any do exist they should be treated as...	D	D	D	D	D
56	Loss or damage to records or current documents and their replacement.	After settlement, note in Index and then...	D	D	D	D	D

57	Applications for copies or searches including receipts for comparing fees and cost of papers etc.	...	C	C	C	C	C
58	Inward and Outward Registers	Keep for 30 years and then destroy after the A and B papers are entered in the General Index.	B	..	B	B	B
59	Current Register	After the records are sorted and General Index prepared.	B	B	B	B	B
60	Disposal Register	Do. do.	B	B	B	B	B
61	Registers of Periodicals	.....	D	D	D	D	D
62	General Index of A and B papers and Government Resolutions.	...	A	A	A	A	A
63	Peons' Book for hand delivery	....	D	..	D	D	D
64	Accounts or Service Stamps and postal despatch book.	....	C	..	C	C	C
65	Indent for and all correspondence about the supply of postage stamps.	Enter order and notes supplies and issues to Account Book.	D	...	D	D	D

66	Reports and Returns as to the state of work (unanswered references, pending cases, progress in sorting records, etc.)	....	D	...	D	D	D
67	Desk Diaries and Calendars	Calendars to be treated as C.	D	...	D	D	D
68	Discrepancy memos, on Inspection of records in which no general order are issued.	After entry in the register of discrepancies and disposal of the same.	D	...	D	D	D
68 A	Inspection report covering the discrepancy memos.	...	C	..	C	C	C
69	Discrepancy memos in which some general orders are issued.	Till entered in manual...	B	..	B	B	B
70	Register of discrepancies ...	..	..	..	C	C	C
71	Register of Copying Fees ...	..	..	..	C	C	C
<b>Tours</b>							
72	Tour Program of Commissioner, Collector or other Officers.	...	D	...	D	D	D
73	Instructions about posts, telegrams and general arrangement about window delivery, special bags, etc.	..	C	..	C	D	D

74	Correspondence regarding supply of provisions, carts collies, wagons, etc., and the rates.	....	D	...	D	D	D
75	Complaints about supply of provision, carts, coolies, etc.,	If no important principle is involved	D	...	D	D	D
		Otherwise ...	B	..	B	B	B
76	Telephone and Postal bag bills.	...	C	..	C	..	..
77	Diaries of subordinate officers- Office copies in dispatching office and fair copies in receiving office.	...	C	..	C	C	C
78	Travelling Allowance Bills with acquittances	Travelling allowance bills and memos, received from sub-offices for incorporation In the general bill should be treated as D.	C	..	C	C	C
79	Enquiries about distances for Travelling allowance purpose.	..	D	D	D	D	D
80	Register of Travelling Allowance and Diaries, dairy books and inspection books or the diary of	..	C	..	C	C	C

	Excise Officers.						
81	Purchase of tents for Government use.	..	B	..	B	..	..
82	Diaries of superintendents	...	C	C	C	...	...

### **BUILDINGS (Bld.)**

#### **Public Works Department**

1	List of Major works submitted to Commissioner.	The works if approved are entered in the Public Works Budget.	C	..	C	C	C
2	Proposals for Major works, i.e., correspondence in connection with the calling of rough plans and estimates, information for rent statement, correspondence regarding accommodation required, selection of sites, acquisition, of land for the works, etc.	The Government Resolutions sanctioning the plans will be kept permanently.	B	..	B	B	B
3	Proposals regarding transfer of buildings to departmental list.	These will be entered in the list of buildings.	C	C	D	D	D
4	Correspondence regarding transfer of buildings from one Department to another.	Do...	A	B	B	B	..

5	List of minor works, correspondence regarding additions and alterations required, regarding calling for plans and estimates, allotment of funds and particulars for rent statement, etc.	..	C	..	C	C	C
6	Correspondence regarding completion certificates.	...	C	..	C	D	D
7	Correspondence with the Public Works Department with regard to petty repairs or special repairs and weather fencing.	...	..	..	D	D	D
8	Register of Buildings	Keep till new one is received; correction slips to be destroyed after correcting the list.	...	...	..	..	..
<b>Departmental</b>							

9	Proposals for construction of new buildings and additions and buildings and additions and alterations (approved or negated ) and correspondence regarding selection of sites, acquisition of land and plants and estimates.	Note in the Register of Buildings the Government Notification regarding acquisition of land or District Collector's No. regarding transfer of waste fund.	C	..	C	C	C
10	Contracts for the construction of Departmental Buildings.	...	C	..	C	C	C
11	Correspondence in connection with petty repairs, weather fences and tile truning.	..	..	..	C	C	C
12	Agreements with Building contractors.	..	..	..	C	C	C
13	Correspondence regarding breach of contracts.	..	Z	..	Z	Z	Z
14	Proposals for the grant of house-rent allowance.	..	B	B	B	B	B
15	Hire and less of buildings for Establishment and office accommodation.	These may be destroyed as soon as the arrangement ceases to have effect.	B	...	B	B	B

16	Dismantling of Departmental buildings or strike off the list.	Correct the list of buildings quoting authority.	D	..	D	D	D
17	Register of Departmental buildings and lend acquired for the.	Keep till renewed.	..	..	..	..	..
18	Rent, Rates and Taxes Bill and correspondence relating thereto.	...	C	..	C	C	C
18 A	Statement showing the Government buildings, occupied by Excise Officers for residential purposes.	...	C	C	C	C	C
<b>ESTABLISHMENT (ESTT.)</b>							
1	Discussions and orders about strength of fixed Establishment scales of pay, fixed travelling allowances, status, etc.	Weed well, usually final Government Resolution suffices.	B	..	B	C	C
2	Entertainment of temporary clerks and peons.	..	C	..	C	D	D
3	Applications for executive and clerical appointments.	These are entered in the Register of approved candidates and filed with the list. The rest can be destroyed after	D	..	..	..	..



		disposal.					
4	Applications for menial appointments.	Do...	D	..	D	D	D
5	Intimations of appointments and postings of Gazetted officers.	Do not keep after disposal	D	..	D	..	..
6	Appointments and transfers of non-gazetted officers and clerks and applications for transfer and promotions.	....	C	...	D	D	D
7	Appointment and transfers of menials and applications for transfers and promotions.	..	..	..	C	D	D
8	Service Books and Sheets..	Are current records so long as officers serve; then return to pensioners or heirs.	..	..	..	..	..
9	Correspondence regarding transmission of service papers and verification of thumb impressions and marks of identification.	...	D	..	D	D	D

10	Physical fitness certificates.	Attach to first pay bills; correspondence to be treated as.	D	..	D	D	D
11	Printed Directories of the Excise Department.	(After receipt of fresh ones).	D	D	D	..	..
12	Particulars required for corrections in Directories.	..	D	..	D	D	D
13	Gradation as well as distribution list of menials.	Keep till renewed	...	..	..	..	..
14	Application for leave of all kinds sanctioned or refused by the Commissioner or the Superintendent.	(After return from leave and entry in the service papers.)	D	..	D	D	D
15	Applications for acting and sub,prortem. Allowances.	...	D	..	D	D	D
16	All papers about casual leave	After note in Register	D	..	D	D	D
17	Charge reports and correspondence regarding relief and joining of men appointed of transferred.	After note in the Directory.	D	..	D	D	D
18	Annual qualification reports and returns.	...	D	..	C	D	D

19	Alleged defalcation, misconduct fines and reductions.	Copies of orders should be attached to service book and the papers may be retained in Superintendent's office. In the case of fine inflicted on menials papers may be closed as D.No. Order need be attached to Service sheets.	Z	..	Z	Z	Z
20	Dismissals, invalidings, discharge on reduction, etc.	Weed out useless papers which are to be treated as D.	C	..	C	D	D
21	Charge sheets..	All fines and particulars to be noted in service sheets.	D	..	D	D	D
22	Fine and Punishment Returns.	..	D	..	D	D	D
23	Returns of landed property of Gazetted and ministerial officers and correspondence relating thereto.	Note abstracts in Service Books.	D	..	D	D	D

24	Correspondence regarding sureties (including enquiries regarding solvency grant and cancellation of certificates, etc.).	..	C	C	C	D	D
25	Register of names of nearest relatives, etc of Europeans.	Omit the names of officers transferred, retired ,etc and enter new names. Destroy when a new Register is made.	..	..	..	..	..
26	Indebtedness of Government Servants.	...	B	..	B	C	C
27	Acceptance of presents by Government employees.	...	B	..	B	..	..
28	Permission granted to leave Head-quarters on holidays.	..	D	..	D	D	D
29	Resignations, desertions and deaths.	..	D	..	D	D	D
30	Prosecution of Government servants by Government or privates parties and grant of legal assistance to them.	...	B	B	B	B	B

31	Registers of approved candidates for executive and clerical line.	Keep till renewed	...	...	...	...	...
32	Register of approved candidates for peon's posts.	Keep till renewed	...	...	...	...	...
33	Casual leave Register	..	D	..	D	D	D
34	Acquaintance or Master Roll	..	C	..	C	C	C
35	Correspondence regarding men sent to Pasteur Institute for Anti-rabbis Treatment.	..	C	..	C	D	D
36	Correspondence regarding Vaccination	..	..	...	D	D	D
37	List of title-holders and correspondence relating thereto.	List to be kept as C	D	..	D	D	D
38	Income-tax declarations, statements and correspondence regarding refund of income tax etc.	Important correspondence to be kept as C.	D	...	D	D	D
38 A	Register of Income-tax	..	..	..	C	..	..
39	Application Register	..	C	..	C	..	..
40	Register of Warning	Keep till renewed	...	...	...	...	...
41	Grant of medals and badges and correspondence regarding thereto.	..	C	..	C	D	D
42	Indents for peon's uniforms belts battens etc.	..	C	..	C	C	C

43	Supply and distribution of uniforms, etc., and complaints about short supply.	...	D	...	D	D	D
44	Correspondence repayment of bills for uniforms, belts, etc.	Bills to be kept as C and the Correspondence as D.	C	..	C	C	C
45	Loss of damage to uniform by theft or fire and supply of new one.	..	C	..	C	C	C
46	Scale of uniform	..	B	..	B	B	B
47	Dress Register	Keep till renewed	C	..	C	C	C
48	Register of deaths among European officers.	Do.	C	..	C	C	C
49	Annual Establishment return with accompaniment.	..	C	..	C	C	C
49 A	Drilling of excise menials.	Except standing orders which should be kept as A.	D	D	D	D	D

**Departmental Examination.**

50	Permission to appear for Lower and Higher Standard Examinations.	..	D	..	D	D	D
51	Correspondence with the Secretary to the Permanent Committee for departmental Examination re: question papers, etc.	..	D	...	..	..	..

52	Intimation to the Civil and Military Examination Committee re: Examination of officers in Vernacular.	..	D	..	D	D	D
53	Appointment of Committee for Departmental Examination of candidates for clerks posts.	..	D	..	D	D	D
54	Question papers set at the Examination.	..	D	...	D	..	..
55	Answer papers ...		D	...	D	..	..
56	Intimation about persons intending to appear for the Departmental Examination.	..	D	..	D	D	D
57	Report regarding the result of the Department Examination and transmission of certificates.	...	D	..	D	D	D
<b>Pay and Allowances.</b>							
58	Sanction to advances for tent age house building motors horses, cycles, conveyances, etc., and advance on transfer.	..	C	..	C	D	D
59	Eligibility and condition of subscription to General Provident Fund.	..	C	..	C	C	C
60	Sanction to advance from	..	C	..	D	D	D

	General Provident Fund.						
61	Grain compensation certificates, correspondence and office copies.	Attach certificates to bills which are to be treated as C.	D	..	D	D	D
62	Plague allowance for hutting with all papers except standing orders.	Bills to be treated as contingent bills.	C	..	C	C	C
63	Salary bills of Gazetted officers	...	C	..	C	..	..
64	Salary bills of non-gazetted officers and clerks.	..	B	..	B	B	B
65	Salary bills of menials	..	B	..	B	B	B
66	Correspondence re: withheld salaries and Last Pay Certificates.	No office copies of the Last Pay Certificates need be kept.	D	..	D	D	D
67	Notices of attachment of salary by civil court.	Keep current in Superintendent's office till satisfied.	D	..	D	D	D
68	Service of summonses on employees.	Return summonses to court.	D	..	D	D	D
69	Recovery from court of Bhatta to Government servants.	After credit into treasury	D	..	D	D	D
70	Distribution statement of Extra Work Fees, recovery of fees, etc.	Bills to be treated as contingent bills and kept as C.	D	..	D	D	D



71	Admission to Postal Insurance Fund.	..	D	..	D	D	D
72	Admission to Bombay Unconvenanted Service Family pension fund.	..	D	..	D	D	D
73	Correspondence re: recovery of Pension Fund from menials.	General orders to be retained as A papers and the rest as -	D	..	D	D	D
74	Payment of allowance for work done on behalf of Municipalities.	Only retain the final order.	A	A	A	A	A
74 A	Bad climate and compensatory allowances-						
	Standing Orders	...	A	A	A	A	A
	Bills	..	C	C	C	C	C
	Correspondence	..	D	D	D	D	D
<b>Pensions.</b>							
75	Annual Superannuation statements and orders passed thereon.	When fresh statements are received, the old ones are useless.	C	..	D	D	D
76	Individual correspondence and applications for extension or for permission to retire.	..	C	..	C	D	D

77	Correspondence re: grant or refusal of pension and gratuities and verification of services and all other preliminary papers including Pension Payment orders.	..	C	..	C	D	D
78	Correspondence re: commutation of pensions.	...	C	..	C	C	C

**EXCISE (Ex)**

**Abkari Leases**

1	Agreements with Native States re: Abkari leases and correspondences relating there to.	Agreements and important correspondence to be kept as A, the rest as -	C	C	C	..	..
2	Compensation bills and correspondence relating thereto.	Government Resolutions to be kept in their file.	C	C	..	..	..
<b>Advisory Committees.</b>							
3	Proceedings of the over country and foreign liquor and the orders passed thereon.	Government Resolutions to be filed separately. Papers regarding these meetings of these committees may be classed as "E" only the minutes to be kept as	C	C	C	C	..

		"B".					
<b>Confiscations.</b>							
4	Correspondence re: Seizure, disposal, sale, etc., of confiscated excisable articles.	..	C	C	C	C	C
5	Registers of confiscated articles.	....	..	..	C	C	C
<b>Council Questions.</b>							
6	Correspondence re:	If the questions and the information supplied are of any future use, the papers should be treated as B, otherwise as-	C	C	C	..	..
<b>Excise Arrangements</b>							
7	Correspondence re: in British Territory and with Native States.	Important correspondence to be kept as A, the rest as -	C	C	C	C	C
<b>Excise Intelligence Bureau.</b>							

8	Correspondence re: and finger prints.	Papers likely to be of future use to be kept as A, the rest as-	D	..	D	D	..
8A	Register showing particulars of Excise convicts (finger Prints Register.)	Keep till renewed	A	...	..	A	..
8B	List of Excise convicts maintained by Inspectors, Assistant Inspectors, and Sub Inspectors.	..	..	..	..	B	..
8C	Excise supplement - Correspondence regarding publication and supply of -	..	D	..	..	...	..
8D	Excise supplement - Manuscript copies of -	To be destroyed at the end of the year.	D	..	..	..	..
8E	Excise Supplement - list of officers to whom - is supplied.	When revised list is prepared old one to be destroyed.	A	...	..	..	...
8F	Reports of Excise cases received for publication.	...	D	..	..	..	..
8G	Correspondence regarding photos of Excise convicts and suspects.	...	D	..	..	D	..
8H	Excise Supplements of other Provinces.	...	B	..	..	..	..

8I	List of Excise Smugglers,....	When revised copy is received old one to be destroyed.	B	..	B	B	..
8J	Excise exhibits- Correspondence re: -	..	C	..	..	..	..
8K	Correspondence regarding information about Excise smugglers.	..	C	..	C	C	..
8L	Establishment of Excise Intelligence Bureau and Finger Print Bureau : Correspondence re:-	important papers to be kept as A and the rest as:-	C	..	..	..	..
8M	Finger Print Index Register of Convicts.	...	A	..	..	A	..
8N	Finger Print Slips and R.C. Reports of Excise convicts.	To be destroyed after two years of the date of the death reports or the ex-convince attaining age of 70 years	A	..	..	..	..
8O	Court conviction slips from Magistrates or Judges.						
8P	Register of Finger Print Slips received for report.	..	C	..	...	...	...
8Q	Register of R.C. Reports received for record.	...	C	..	..	..	..
8R	Traced Case Register	...	C	..	...	...	...
8S	list of eliminated	...	C	..	..	...	..

	F. P. Slips						
8T	Register of Finger Print Slips received for trace.	..	..	...	...	..	....
8U	Monthly statement of Finger Print Slips received for trace.	..	C	..	..	..	..
8V	Correspondence re:						
	i) Finger Print Slips and R.C. Reports received for records.	.....	C	..	..	..	..
	ii) F. Print Slips receive for trace.						
iii) Expert opinion or evidence.							
8W	Notifications regarding closing of Courts on holidays	..	D	..	..	..	..
9	Death Reports of convicts or ex-convicts.	..	C	..	..	..	..
10	Monthly reports to the commissioner on the work done in the Finger Print Branch.	Orders or remarks likely to be of future use to be kept as A, the rest as-	D	..	..	..	..
<b>Hours of Sale.</b>							
11	Correspondence re: hours of sales.	Government Resolutions and orders to be filled separately.	C	C	C	C	..
<b>League of Nations</b>							
11 A	Correspondence re: question in respect of opium and other drugs dealt with by-	Government orders and correspondence to be	C	C	C	C	..

		of any future use to be kept as A, the rest as-					
<b>Nokarnamas</b>							
12	Correspondence re: grant, cancellation, etc., of - including cancelled Nokarnamas.	Important correspondence to be kept B.	D	D	D	D	D
13	Nokarnama Register	..	..	..	D	D	..
13 A	Nokarnama Fees and Receipt Books.	..	...	..	D	D	..
<b>Offences.</b>							
14	Case reports of - under the Abkari and opium acts and the correspondence relating thereto.	..	C	C	C	C	..
15	Correspondence re: compounded under section 55-A of the Bombay Abkari Act.	..	C	C	C	C	..
16	Monthly statements furnished by the Presidency Magistrates in Bombay showing cases disposed of and the excisable articles seized therein.	..	D	D	D	D	..
17	Confidential file of suspected person.	..	..	..	B	B	..

18	Correspondence re: blacklisting of licenses and other persons.	When the disqualification is temporary the papers are to be kept as C after the period of disqualification.	B	B	B	B	B
19	Black list Register	Until renewed	..	B	B	B	..
20	Prosecutions in Abkari cases, charge-sheets, Magistrate's findings, etc.	Magistrate's findings are to be kept as B in Revenue Offices.	C	C	C	C	C
21	Crime Register	..	..	..	B	B	..
22	Register showing cases compounded under section 55-A of the Abkari Act.	..	..	..	C	..	..
23	Law suits and important papers in connection therewith.	..	B	B	B	B	..
<b>Records.</b>							
24	Monthly statement and correspondence re: grant of	..	C	C	C	C	..
<b>Refunds and Recoveries</b>							
25	Correspondence refund and drawback of excise duty.	..	C	C	C	C	...
26	Compensation, remission and refund bills in respect of license fees, etc., and	..	C	C	C	C	C



	correspondence relating thereto.						
27	Correspondence re: recoveries of Government dues, sales of property of licenses, writing of arrears, etc.	...	C	C	C	C	..
<b>Temperance Movements.</b>							
28	Correspondence re:	...	C	C	C	C	..
<b>Weights and Measures</b>							
29	Correspondence re: purchase and supply, sealing and standardization of Abkari measures, instruments and weights.	..	C	C	C	C	C
<b>Country Liquor.</b>							
30	Important correspondence re: import, export, transport, sale, possession and still head duty of-	Government Resolutions and orders are to be filed under their proper heads.	B	B	B	B	..
31	Routine correspondence re:	..	D	D	D	D	..
32	Correspondence re: increase or decrease in consumption of-	..	C	C	C	C	..
33	Applications for removing -under section 12.	..	D	D	D	D	...

34	Improvements in the strength of-	..	B	B	B	B	..
35	Correspondence re: recovery of differential duty when the rates are increased	...	D	D	D	D	..
36	Import, export and transport permits and counterfoils thereof Including special permits.	Counterfoils to be kept as C	D	D	D	D	D
37	Correspondence re: levy and increase or decrease in the rates of still head duty.	Government Resolutions and orders are to be filed under their proper heads.	C	C	C	C	..
<b>Country Liquor Shops.</b>							
38	Correspondence re: disposal opening and closing of-	important correspondence to be kept as B, the rest as -	C	C	C	C	..
39	Statements showing disposal of -	..	C	C	C	C	..
40	Correspondence re: minimum stock in shops, storage vats, gauge, rods, etc., at -	..	C	C	C	C	..
40 A	Country liquor shop-Dead Stock list.	..	..	..	.	C	..

41	Petitions and appeals and Correspondence there on, in respect of grant of licenses location and closure of shops, rations, refunds and reduction in license and Vend fees.	Important correspondence to be kept as B, the rest as -	C	C	C	C	..
----	--	---	---	---	---	---	----

**Excise**

42	Correspondence re: maintenance preservation, standardization, supply, etc., of testing instruments, Hydrometers and Thermometers.	..	C	C	C	C	..
43	Register of standardization of tastings instruments of licensees.	..	..	..	C	C	...
44	Register of shop war sales	..	..	C	C	C	...
45	Register of country liquor licenses.	..	..	C	C	C	..
46	Register of privileged shops	..	..	A	A	A	..
47	Register of classification of liquor fees, etc.	..	..	..	C	C	..
48	Register of country liquor installments.	..	..	..	C	C	..
49	Counterpart agreements and expired licenses.	..	..	D	D	D	..

**Foreign Liquor.**

50	Correspondence re: import, transport, sale, possession, manufacture, bottling, blending, coloring, size of bottles, etc., of	Important correspondence should be kept as A, the rest as - Government Resolutions and circular orders to be filed under their proper heads.	C	C	C	C	..
51	Correspondence re: increase or decrease in the consumption of-	..	C	C	C	C	..
52	Correspondence re: the method of disposal, closing and opening of shops and statements showing shops disposed of - and other routine correspondence re thereto.	Important correspondence should be kept as A, the rest as - Government Resolutions and circular orders to be filed under their proper heads.	C	C	C	C	..
53	Application for the grant cancellation, etc., of whole sale, off, on, Hotel, and other license.	..	C	C	C	C	..
53 A	Import, export and transport, permits and counterfoils thereof.	Counterfoils as C.	D	D	D	D	..

54	Correspondence re: the rates of duty on-	Government Resolutions and orders to be filed under their proper heads.	D	D	D	D	..
55	Petitions and appeals and correspondence there on in connection with shops, etc.	..	C	C	C	C	..
56	Register of duty received on Indian-made spirit imported.	....	..	..	B	B	..
57	Register of Foreign liquor license.	..	..	C	C	C	..
58	Register of current Deposit Accounts of several importers of Indian made Foreign liquor.	..	..	C	C	C	..
59	Counterpart agreements and expired licenses.	..	..	D	D	D	..
59 A	Registers prescribed for Foreign Liquor Warehouses of import and export.	..	..	C	C	C	..
60	Register prescribed for bottling and compounding operations.	..	...	..	C	C	C

### Medicinal and Toilet Preparations

(Perfumed spirits)-

61	Correspondence re: manufacture duty, possession, sale import and transport of-	Important correspondence to be kept as A, the rest as - Government Resolutions and circulars to be filed under their proper heads.	C	C	C	C	..
	Correspondence re: analysis of -	..	C	C	..	..	..
62	Permits for transport, import, export, etc. of-	...	D	D	D	D	..
63	Monthly statements of issue and use of plain spirits at the laboratory for the manufacture of-	..	C	..	C	..	..
64	Registers prescribed for laboratories.	..	..	..	...	...	..
<b>Methylated Spirits.</b>							
65	Correspondence re: import, transport, sale, possession, manufacture, bottling, etc.	Important correspondence to be kept as A, the rest as - Government Resolutions and circulars to be filed under their proper heads.	C	C	C	..	..

65 A	Import, export and transport permits of methylated and denatured spirits any counterfoils there of.	Counterfoils C	D	D	D	D	D
66	Applications for denatured spirits	..	D	D	D	..	D
67	Register prescribed for methylated spirits.	..	..	..	C	C	C

**Hemp or Intoxicating Drugs.  
(Ganja, Bhang, Charas, Cocaine and other allied drugs)**

68	Important correspondence re: cultivation, manufacture, storage, import, export, transport sale, possession duty, etc.	Government Resolutions and Circular orders are to be filed under their proper heads.	C	C	C	C	..
69	Routine correspondence re	..	D	D	D	D	..
70	Correspondence re: increase or decrease in the consumption of -	..	C	C	C	C	..
71	Application for cultivation, manufacture and removal of-	..	D	D	D	D	..
72	Import, export and special transport permits and counterfoils there of and applications relating thereto.	Counterfoils to be kept as C.	D	D	D	D	D
73	Register of Ganja installments.	...	..	..	C	C	..

74	Registers prescribed under the Hemp Drugs warehouse rules.	..	..	..	..	C	C
75	Monthly statements of issues, receipts and balances	Important orders to be treated as B, the rest as-	..	..	..	..	C
<b>Hemp Drugs Shops and Licenses</b>							
76	Correspondence re: disposal, opening, closure and location- of-	Important orders to be treated as B, the rest as-	C	C	C	C	..
77	Statements showing the shops disposed of and routine correspondence on the same.	..	C	C	C	C	..
78	Application for permits and shop licenses.	..	D	D	D	D	..
79	Correspondence re: location, cancellation of shops, refunds, reduction in fees, etc.	Important orders to be treated as B, the rest as-	C	C	C	C	..
80	Petitions and appeals from licenses and correspondence thereon.	...	C	C	C	C	..
81	Register showing cocaine fit for use and reported to Government.	...	..	..	C	C	..
82	Register showing cocaine kept in deposit by Medical Practitioners and chemists.	..	..	...	C	C	..



83	Counterpart agreements and expired licenses.	..	...	...	D	D	..
83 A	Drugs permits surrendered by addicts.	...	..	..	D	D	..
<b>(Opium including Morphia)</b>							
84	Correspondence relating to the amendment of the Act, the interpretation thereunder and the grant of powers under the	Government Resolutions and B orders are to be filed under their proper heads.	B	B	B	B	..
85	Correspondence re supply, sale, possession, import, export, transport, duty and issue rate of-	Government Resolution and order are to be filled under their proper heads.	C	C	C	C	..
86	Routine correspondence	....	D	D	D	D	..
87	Indents for-and correspondence re thereto-	...	C	C	C	C	..
87 A	Opium Ledger Accounts including Stock registers of opium kept by treasury and Sub treasury Officers.	...	..	..	..	B	..
88	Correspondence re opium smoking and chandulkhanas.	Government Resolution and order are to be filled under their proper	C	C	C	C	..

		heads.					
89	Correspondence re increase or decrease in consumption of opium.	...	C	C	C	C	..
90	Monthly statements re the sale of Opium and Balagoli	When no longer required....	D	D	D	D	..
91	Import, export and transport permits and counterfoils thereof and applications in respect thereof.	Counterfoils to be kept as C.	D	D	D	D	..
92	Application for the grant of license.	..	D	D	D	D	..
<b>Opium Shops :</b>							
93	Correspondence re: disposal, closure and Opening of -	Government Resolutions and B orders are to be filed under their proper heads.	C	C	C	C	..
<b>Opium Shops - concil</b>							
94	Statements showing the shops disposed of -	...	C	C	C	C	..
95	Petitions and appeals and correspondence re: location and cancellation of shops, refund and reduction in	Important orders to be kept as B, the rest as-	C	C	C	C	.

	license fees.						
96	Counterpart agreements and expired license.	...	..	..	D	D	..
96 A	Permits surrendered by opium addicts	..	..	..	D	D	..
<b>Morphia.</b>							
97	Correspondence re: sale, possession, import, export and transport of -	Papers likely to be of any future use to be kept as C and the rest as -	D	D	D	D	..
98	Register of Opium and Cocaine license granted to Doctors and Chemists.	..	..	C	C	C	..
99	Register of Opium installments received from the opium shopkeepers.	..	..	..	C	C	..
<b>Toddy .</b>							
100	Correspondence re: sale, purchase, import, export, transport and possession of toddy.	Important orders to be kept as A, the rest as-	D	D	D	D	...
101	Correspondence re: the method of disposal of toddy shops, tree-foot booths, etc.	Do. do.	C	C	C	C	..

102	Correspondence re: grant, cancellation, management, supervision, etc., of toddy shops, tree-foot booths domestic consumption hawking and tapping licenses.	...	C	C	C	C	..
103	Correspondence re: numbering and marking of trees.	....	C	C	C	C	..
104	Bhandari Returns and correspondence relating thereto.	...	C	C	C	C	..
105	Correspondence re: the levy and increase or decrease in the rate of tree-tax on tree tapped.	Important orders to be kept as A, the rest as -	D	D	D	D	..
106	Correspondence re: the disposal of the right of tapping of trees standing on Government and Maki lands and in the compound of Government buildings.	Important orders to be, kept as A, the rest as.	C	C	C	C	..
107	Correspondence regarding gul manufacture including grant of licenses.	Do.	C	C	C	C	...
107 A	Import, export and transport permits and counterfoils thereof.	Special counterfoils to be kept as C.	D	D	D	D	..

108	Register of tree-tax and trees tapped.	...	..	..	C	C	...
109	Register of shopwar sales at toddy shops.	..	..	..	C	C	..
110	Register of toddy shop license.	..	..	C	C	C	..
111	Register of tree-foot booths, hawking domestic consumption and other miscellaneous licenses.	...	..	C	C	C	..
<b>Tobacco.</b>							
112	Application for country and Foreign Tobacco Licenses refused.	Deleted	C	C	C	C	..
113	Application for Country and Foreign Tobacco Licenses refused.	Deleted	C	C	C	C	..
114	Application for removal of Tobacco shops granted or refused.	Deleted	C	C	C	C	..
115	Correspondence re: cancelled and lapsed licenses.	Deleted	C	C	C	C	..
116	Correspondence re: sub-letting of licenses.	Deleted	C	C	C	C	..
117	Correspondence on the subject of issue of Tobacco licenses.	Deleted	C	C	C	C	..
118	Correspondence re: concessions granted to transfer Bidis, Jarda, Gudakhu and snuff from	Deleted	..	C	C	C	..

	one to another shops.						
119	Correspondence re: temporary closing and opening of shops.	Deleted	D	D	D	D	..
120	Correspondence re: grant of transport permit book.	Deleted	C	C	C	C	..
121	Annual statements	Deleted	C	C	C	C	..
122	Application for duplicate copies of Licenses.	Deleted	D	D	D	D	..
<b>Tobacco Warehouse</b>							
123	Correspondence re: granting of warehouse.	Deleted	A	A	A	A	..
124	Correspondence re: granting of Hoist.	Deleted	B	B	B	B	..
125	Applications for Warehouses refused.	Deleted	D	D	D	D	..
126	Tobacco Cash Account Book..	Deleted	..	..	..	B	..
127	Register of Tobacco weighed at the scale.	Deleted	..	..	..	B	..
128	Country and Foreign Tobacco Import Registers.	Deleted	..	..	..	B	..
129	Country and Foreign tobacco Export Registers.	Deleted	...	..	..	B	..
130	Country and Foreign Tobacco License Registers.	Deleted	...	..	..	B	..
131	Warehouse Rent Book	Deleted	..	..	..	B	..

132	Country and Foreign Tobacco License Fee Books.	Deleted	..	..	..	C	..
133	Miscellaneous Fee Book	Deleted	..	..	..	C	..
134	Extra Work Fee Register	Deleted	..	..	..	C	..
135	Monthly statement to tobacco cash accounts.	Deleted	..	..	..	C	..
136	Monthly statement of tobacco exported and passed into town.	Deleted	..	..	..	C	..
137	Tobacco Transport Permit Book.	Deleted	..	..	..	D	..
138	Import Order Book	Deleted	..	..	..	D	..
139	Special Duty Receipt Book...	Deleted	...	..	...	D	..
140	Country and Foreign Tobacco...	Deleted	..	..	..	D	..
141	Miscellaneous Receipt Books..	Deleted	...	..	..	D	..
142	Duty Bills	Deleted	..	..	..	D	..
143	Transfer of tobacco from one warehouse to another.	Deleted	D	D	D	D	..
144	Export shipping bills (Country and Foreign tobacco.)	Deleted	..	..	..	D	..
145	Delivery orders ...	Deleted	..	...	..	D	..
146	Country tobacco shop returns...	Deleted	C	C	C	D	..
147	Import entries (Country and Foreign Tobacco).	Deleted	..	..	..	D	..

148	Application for Transport Permits and Import orders.	Deleted	..	..	...	D	..
149	Application for extra hours fees and statements.	Deleted	..	..	...	D	..
150	Memos. Of Country and Foreign Tobacco Licenses granted and removal of the same.	Deleted	..	..	...	D	..
151	Application for Transport Permit Books.	Deleted	..	..	...	D	..
152	Memos. Of cancellation of licenses.	Deleted	..	..	...	D	..
153	Application for the renewal of country and foreign tobacco licenses.	Deleted	..	..	...	D	..
<b>Distilleries and Warehouses.</b>							
154	Correspondence re: Permits (under Bond).	Important orders to be treated as B.	..	..	D	..	D
155	Correspondence re: Declarations	Do.	..	..	D	..	D
156	Correspondence re: Material stock Receipts.	Do.	..	..	D	..	D
157	Correspondence re: Notics	Important orders to be treated as B.	..	..	D	..	..
158	Correspondence re: quota	Do..	..	..	D	..	D
159	Liquor contracts and correspondence relating to supply	After the expiration of the contract	C	..	C	C	C



	and transport of liquor, etc.						
160	Correspondence re: Co-opering articles.	Important orders to be treated as B.	..	..	D	..	D
161	Weekly and monthly stock account reports.	..	..	..	D	..	D
162	Analysis reports and correspondence re: thereto	Important orders to be treated as B	..	..	C	..	C
163	Bills for payments and correspondence re: recoveries of dues.	..	..	..	C	..	C
164	Correspondence re: Bonded Warehouses.	Important orders to be treated as B.	..	..	C	..	C
165	Correspondence re: gas and coal.	..	...	..	C	..	C
166	Cost account and monthly report thereon.	..	..	..	C	..	..
167	Correspondence relating to Diffusion Battery.	..	..	..	C	..	..
168	Correspondence re: Distillery effluent.	..	..	..	C	..	..
169	Correspondence relating to Security Press.	..	..	..	C	..	..
170	Correspondence relating to Java Molasses.	..	..	..	C	..	..
171	Correspondence relating to schooling of children of Distillery	..	..	..	C	..	..

	workmen.						
172	Correspondence relating to spirit.	..	..	..	C	..	C
173	Correspondence relating to Mowhra Flowers.	Standing orders to be treated as A.	C	C	C	C	..
174	Commercial Journal Vouchers	..	..	..	C	..	..
<b>Distilleries and Warehouses- conclud.</b>							
175	Correspondence re: additions alternations and valuation of plant.	Important orders to be treated as A.	..	..	D	..	D
176	Excess and loss statement and correspondence relating thereto.	Important correspondence resulting in punishment of officers should be kept as B.	C	..	C	C	D
177	Miscellaneous periodicals and returns connected with the Departmental management of Distilleries and Ware-houses.	..	C	..	D	..	D
178	Correspondence re: estate and land.	..	A	..	A	..	A
179	Miscellaneous correspondence	Important orders to be treated as B.	D	..	D	..	D
180	Correspondence re: quarters	....	...	..	C	..	C
181	Correspondence re: material demand notes.	Important orders to be treated as B.	C	..	C	..	..

182	Correspondence re: pay tickets of daily laborers.	To be destroyed as soon as the accounts are audited.	D	..	D	..	..
183	Railway receipts (Inward and Outward books).	..	..	..	D	..	D
184	Birth and Death Registers	..	..	..	C	..	..
185	Postal acknowledgments of money-orders, registers and parcels.	To be destroyed as soon as the accounts are audited.	..	..	D	..	D
186	Entertainment, promotions and discharge forms of daily laborers.	Do	..	..	C	..	..
187	Gate passes	..	..	..	D	..	..
188	Overtime slips	..	..	..	D	..	..
189	Sheets of daily attendance of laborers.	To be destroyed as soon as the accounts are audited.	..	..	D	..	D
<b>Registers.</b>							
190	Sales Day Book	..	..	..	B	..	..
191	Purchase Leger	..	..	..	B	..	..
192	Sales Ledger	..	..	..	B	..	..
193	Purchase Day Book...	..	..	..	B	..	..
194	General Ledger	..	..	..	B	..	..
195	Journal	..	..	..	B	..	..
196	Register of capital	..	...	..	B	..	..

	expenditure						
197	Consignment Day Book	..	..	..	C	...	..
198	Stores Ledger ...	..	..	..	C	...	..
199	"A" Material Stock Account	..	..	..	C	...	..
200	"B" survey Book	..	..	..	C	...	..
201	"C" Fermentation and Distillation Register.	..	..	..	C	...	..
202	"D" Vat Register	..	..	..	C	...	C
203	"E" Spirit Stock Account	..	..	..	C	...	C
204	"F" Register of Issues in Bond.	..	..	..	C	...	C
205	"G" Register of spirits issued to shops. .	..	..	..	C	...	C
206	"H" Register of Dimensions and capacities of wash backs, Receivers and vats.	..	..	..	C	...	C
207	"I" Register of capacities of casks.	..	..	..	D	...	D
208	"J" Register of Duty Area Accounts.	..	..	..	C	..	C
209	"K" General Register..	..	..	..	A	..	A
210	"L" Inspection Register (Visit Book).	..	..	..	..	..	C
211	"M" Register of Spirit Weighment.	..	..	..	C	..	C
212	"N" Register of receipts under Bonds.	..	..	..	..	..	C
213	Cash Book (showing transactions of departmental management of	..	..	..	..	..	A

	warehouses).						
214	Registering of co-opering charges.	..	..	..	C	..	C
215	Pahara Book	..	..	..	..	...	D
216	Coopering charges Receipt Book.	..	..	..	D	..	D
217	Label Book	..	...	..	D	..	D
218	Plant List..	Until renewed	..	..	A	..	A
219	Lock-up chit book	..	D	D	D	D	..
220	First Information book	..	..	..	C	C	..
221	Monthly quarterly and six monthly accounts of country liquor, toddy, opium, ganja, bhang, foreign liquor, cocaine, etc.	..	C	C	C	C	C
222	Annual statements in respect of country liquor, toddy, opium, ganja, bhang, foreign liquor, cocaine, etc., required in connection with Administration Reports.	..	C	B	B	B	B
223	Security bond and Solvency certificates taken from Excise licenses and expired licenses with counterpart agreements except short term licenses which should be classed as "D".	To be treated as "C" after the termination of the license period.	C	C	B	B	..

224	Security bond register ..	..	C	C	C	C	..
225	Register of Excise Permits including special permits.	..	C	C	C	C	..
226	Shopkeeper's monthly accounts	..	..	..	D	D	..
227	Survey Register ...	..	..	..	..	A	..
228	Register of warnings to Excise licensees.	Keep till renewed	..	..	C	..	..
229	All progress reports and Wasulbaki Statements filled in the Revenue Offices.	..	..	..	..	D	..
230	Confidential Note-Book	..	..	..	..	A	..
231	Correspondence regarding ration fixed for each shop, including ration registers and statements.	..	C	C	C	C	..

### MISCELLANEOUS (MIS).

#### Arms and Ammunitions.

1	Applications for license to possess arms and correspondence re: thereto.	...	D	..	D	D	D
2	Supply of arms	...	B	..	B	C	C
3	Correspondence re: repairs to arms.	...	D	..	D	D	D
4	Indents for ammunition and correspondence re: thereto.	..	D	..	D	D	D
5	Register of arms and ammunitions.	Keep till renewed. This need not be	B	..	B	B	B

		renewed every year. Additions and omissions can be made in a permanent Register.					
--	--	--	--	--	--	--	--

### Boats.

6	Purchase of boats and toneyes	Tonies and boats given to Inspectors are entered in their lists of dead-stocks.	C	..	C	C	C
7	Correapondence re: repairs to bots and toneyes.	...	C	..	C	C	C
8	Purchase of stores for boats..	..	D	..	D	D	D
9	Damage to boats	..	D	..	D	D	D

### Census.

10	Appointments of census officers, supply of information and ordinary correspondence with census officers.	Keep till new census is made. (10 years).	..	..	..	..	..
11	Figures of population communicated by authorities.	..	B	..	B	B	B

### Council Elections.

12	Correspondence relating to the legislative council elections.	...	C	..	C	C	C
----	---	-----	---	----	---	---	---

### Medicines.

13	Correspondence re: supply and renewal of medicine chest, etc., and indents for quinine, etc.	..	C	..	C	C	C
14	Correspondence re: medical aid to Establishment.	..	D	..	D	D	D
<b>Stores</b>							
15	Annual statements of expenditure on European stores and indents for stores required from England.	..	C	..	C	..	..
16	Correspondence re: purchase and supply of stores to officers on requisitions.	..	D	..	D	D	D
17	Invoice packing accounts and returns relating to stores sent by the Accountant General for Commissioner's information.	..	D	..	D	..	..
<b>Water Supply.</b>							
18	Schemes for the supply of water including laying of pipe lines, etc.	Correspondence of a permanent nature to be kept as A.	C	..	C	D	D
19	General correspondence regarding water supply to the Establishment.	Water supply bills to be treated as C.	D	..	D	D	D



20	Correspondence regarding inspection of poison Shops.	Except standing orders which should be treated.	D	D	D	D	..
----	--	---	---	---	---	---	----

**TREASURY (TRY).**

**Budget**

1	Budget estimates of receipts and expenditure and correspondence relating thereto.	..	C	..	C	C	..
2	Report re: unusual item of expenditures.	..	C	..	C	..	..
3	Explanation furnished to the Accountant General or Government re: budgetted estimated figures of receipt and expenditure.	..	C	..	C	..	..
4	Re-appropriation correspondence, surrender of grants as also reports for additional grants and orders thereon.	..	C	C	C	..	..
5	Transfer of grants from one office to another.	..	D	D	D	..	..
6	Memos, or statements communicating grants to sub-offices.	..	C	..	C	C	C
7	Printed Budget	..	C	..	..	...	..

**Payments and Recoveries.**

8	Authorities for payments including powers for attorney, life certificate, etc,	To go in original with Voucher.	..	..	..	..	..
9	Applications and intimations re: letters of credits.	..	D	..	D	..	D
10	Issue of cheque books	..	C	..	C	..	C
11	Correspondence re: Bhatta to prisoners and feeding of cattle.	..	...	...	D	D	...
<b>Coins.</b>							
12	Correspondence in connection with defaced and counterfeit coins and currency notes.	...	D	..	D	D	D
<b>General Accounts and Audits</b>							
13	Register of payments	..	..	..	C	C	C
14	Cash Book including Abkari and opium "Kirds" kept by Mamlatdars and Mahalkaries.	..	..	..	B	B	B
15	Objection statements from the Accountant General and Chief Account Officer and replies thereto.	..	C	..	C	C	C
16	Register of withheld salaries	..	..	..	C	..	..
17	Register of contingent charges	This is maintained to watch the state of grants.	..	..	C	..	..

18	Register of Permanent Advance.	..	C	C	C	C	C
19	Chalans and cash recoveries under Excise remittances.	..	C	C	C	C	C
20	Specimen signatures Treasury officers.	..	D	..	D	..	..
21	General Receipt Book	..	..	..	..	C	C
22	Office copies of detailed or abstract contingent bills.	..	C	..	C	C	C
23	Vouchers (if not sent with the bill).	Must be marked "cancelled".	C	..	C	C	C
24	Office copies and fair copies of memos. Or bills submitted to superior office for consolidation.	..	..	..	..	D	D
25	Memos, sending bills for countersignature.	..	D	..	D	D	D
26	Annual acknowledgment of Permanent Advance Register.	..	C	..	C	..	..
27	Correspondence re: delay in payment of bills.	If it results in punishment	B	..	B	B	B
28	Memos, of bids, deposits and refunds thereof.	or warning otherwise.	D	..	D	D	D

29	Letters forwarding bills for Accountant General's or Commissioner's sanction.	..	Z	..	Z	Z	Z
28	Memos, of bids, deposits and refunds thereof.	..	D	..	D	D	D
30	Intimation re: closing of account months.	..	..	..	D	..	..
31	Order Book showing all appointments, transfers, etc.	..	..	..	D	..	..
28	Memos, of bids, deposits and refunds thereof.	To be destroyed after 40 years.	A	..	A	A	A
<b>General Accounts and Audits</b>							
32	Correspondence re: Treasury holidays.	..	D	..	D	D	D
33	Intimations regarding cash orders.	After the cash book is checked by Inspecting officers.	..	..	D	D	D
34	Register of Deposits	Keep till renewed and afterwards.	C	C	C	C	C
<b>Miscellaneous General. (Mis. Gen.).</b>							

	Miscellaneous Correspondence not mentioned in the above headings.	To be treated as A,B, C or D according to their degree of importance.	..	..	..	..	..
--	---	---	----	----	----	----	----

७. विभागाचे धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडुन निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल :

एखाद्या ग्रामपंचायत / नगरपरिषद / महानगरपालिका वार्डामधील नागरिकांना मद्यविक्री अनुज्ञप्ती बंद करावी असे वाटत असेल ते निवेदन देवून मतदानाअंती बहुमताने अथवा साध्या बहुमताने ठराव पारित करून सदर ठिकाणी दारुबंदी करू शकतात.

राज्याच्या दारुबंदी धोरणाची अंमलबजावणी करण्याच्या उद्देशाने अवैध मद्य निर्मिती व विक्री बाबत नागरिकांच्या तक्रारींचे निराकरण करण्यासाठी आयुक्त, राज्य उत्पादन शुल्क यांच्या कार्यालयामध्ये 'नियंत्रण कक्ष' स्थापन करण्यात आलेला आहे. नागरिकांना सदर नियंत्रण कक्षाशी संपर्क साधून तक्रार नोंदविण्यासाठी खालील व्यवस्था निर्माण करण्यात आलेली आहे.

- टोल फ्री दुरध्वनी क्रमांक : 18008333333
- WHATSAPP NO. : 8422001133
- मोबाईल ॲप: गुगल प्ले स्टोअर वरील Exc-Complaints हे ॲप

८. विभागाचा एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तित्वांच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण, त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पाहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे या बाबतचे विवरण : वरील बाब या विभागाशी संबंधित नसल्याने सदर बाबतची माहिती **निरंक** आहे.

९ .विभागातील अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका :

आयुक्त, राज्य उत्पादन शुल्क यांचे कार्यालय

अ.क्र	पदनाम	अधिकाऱ्याचे नांव
१	आयुक्त	श्रीमती व्ही. राधा
२	अपर आयुक्त	श्री. विश्वनाथ इंदिसे (अतिरिक्त कार्यभार)
३	सह-आयुक्त (मळी व मद्यार्क)	श्री. विश्वनाथ इंदिसे
४	सह-आयुक्त(प्रशासन)	श्रीमती तनुजा दांडेकर
५	सह-संचालक (लेखा)	श्रीमती माधवी सु. इंगोले
६	उप-आयुक्त (औषधे व सौंदर्य प्रसाधने)	श्री. यतिन सावंत
७	उप-आयुक्त (निरिक्षण )	श्री. प्रदिप पवार
७	संचालक(अंमलबजावणी व दक्षता)	श्री. सुनिल चव्हाण
८	उप-आयुक्त (मळी व मद्यार्क)	श्री. यतिन सावंत (अतिरिक्त कार्यभार)
१०	उप-आयुक्त (प्रशासन)	श्री. एस.एम. जगताप
९	सहाय्यक आयुक्त (आस्थापना)	श्री.एन.एस. मुल्ला (अतिरिक्त कार्यभार)
११	सहाय्यक आयुक्त (देशी /विदेशी मद्य)	श्रीमती शिला पु. मावळे (अतिरिक्त कार्यभार)
१२	सहाय्यक आयुक्त(औषधे व सौंदर्य प्रसाधने)	श्रीमती शिला पु. मावळे
१३	सहाय्यक आयुक्त (मळी व मद्यार्क)	श्रीमती ललिता ठसाळे (अतिरिक्त कार्यभार)
१४	लेखाधिकारी	श्री. एस.एस.पाटील

विभागीय कार्यालये

विभागीय उप-आयुक्त, रा.उ.शुल्क, कोकण विभाग, ठाणे	श्री.तानाजी साळूंखे
१ अधीक्षक, रा. उ. शु. मुंबई शहर	श्री. ए.बी.चासकर
२ अधीक्षक, रा. उ. शु., मुंबई उपनगरे	श्री.एस.टी.झगडे
३ अधीक्षक, रा. उ. शुल्क, ठाणे	श्री. एन. एन. पाटील
४ अधीक्षक, रा.उ.शुल्क, रायगड	श्री. निलेश वि. सांगडे
५ अधीक्षक, रा.उ.शुल्क, पालघर	श्री. व्ही. एम.लेंगरे
विभागीय उप-आयुक्त, रा. उ. शुल्क, पुणे विभाग,पुणे	श्री. अ.ना.ओहोळ
६ अधीक्षक, रा. उ. शुल्क, पुणे	श्री. मो.सु.वर्दे
७ अधीक्षक, रा. उ. शुल्क, सोलापूर	श्री.सागर क. धोमकर
८ अधीक्षक, रा. उ. शुल्क, अहमदनगर	श्रीमती भाग्यश्री पं. जाधव.
विभागीय उप-आयुक्त, रा. उ. शु, नाशिक विभाग, नाशिक	श्री.प्रसाद प्र. सुर्वे
९ अधीक्षक, रा. उ. शुल्क, नाशिक	श्री रविंद्र गे. आवळे
१० अधीक्षक, रा.उ.शुल्क, नंदूरबार	श्री नितीन गो.घुले
११ अधीक्षक, रा. उ. शुल्क, जळगांव	श्री.एस.एस.आढाव

१२ अधीक्षक, रा. उ. शुल्क, धुळे  
विभागीय उप-आयुक्त, रा.उ.शु., औरंगाबाद विभाग,  
औरंगाबाद

- १३ अधीक्षक, रा. उ. शुल्क, औरंगाबाद
- १४ अधीक्षक, रा. उ. शुल्क, लातूर
- १५ अधीक्षक, रा. उ. शुल्क, उस्मानाबाद
- १६ अधीक्षक, रा. उ. शुल्क, नांदेड
- १७ अधीक्षक, रा. उ. शुल्क, बीड
- १८ अधीक्षक, रा. उ. शुल्क, परभणी
- १९ अधीक्षक, रा. उ. शुल्क, हिंगोली
- २० अधीक्षक, रा. उ. शुल्क, जालना

विभागीय उप-आयुक्त, रा.उ.शुल्क, कोल्हापूर विभाग,  
कोल्हापूर

- २१ अधीक्षक, रा. उ. शुल्क, कोल्हापूर
- २२ अधीक्षक, रा. उ. शुल्क, सातारा
- २३ अधीक्षक, रा. उ. शुल्क, सांगली
- २४ अधीक्षक, रा. उ. शुल्क, रत्नागिरी
- २५ अधीक्षक, रा. उ. शुल्क, सिंधुदुर्ग

विभागीय उप-आयुक्त, रा. उ. शुल्क, नागपूर विभाग,  
नागपूर

- २६ अधीक्षक, रा. उ. शुल्क, नागपूर
- २७ अधीक्षक, रा. उ. शुल्क, वर्धा
- २८ अधीक्षक, रा. उ. शुल्क, चंद्रपूर
- २९ अधीक्षक, रा. उ. शुल्क, भंडारा
- ३० अधीक्षक, रा. उ. शुल्क, गडचिरोली
- ३१ अधीक्षक, रा. उ. शुल्क, अमरावती
- ३२ अधीक्षक, रा. उ. शुल्क, अकोला
- ३३ अधीक्षक, रा. उ. शुल्क, वाशिम
- ३४ अधीक्षक, रा. उ. शुल्क, यवतमाळ
- ३५ अधीक्षक, रा. उ. शुल्क, बुलडाणा
- ३६ अधीक्षक, रा. उ. शुल्क, गोंदिया

श्री.मनोहर अंचूळे

श्री.वाय.एम.पवार

श्री. चरणसिंग बा. राजपूत

श्री. केशव गो. राऊत

श्री. केशव गो. राऊत (अतिरिक्त कार्यभार)

श्री. गणेश द. पाटील

श्रीमती संध्याराणी वि. देशमुख

श्री. केशव गो. राऊत (अतिरिक्त कार्यभार)

श्री. गणेश द. पाटील (अतिरिक्त कार्यभार)

श्रीमती सीमा ब. झावरे

श्रीमती संगीता दरेकर

श्री.संजय पाटील (अतिरिक्त कार्यभार)

श्रीमती स्नेहलता श्रीकर

श्री.पी.ओ.गोसावी

श्री.पी.एस.वाळुंजकर (अतिरिक्त कार्यभार)

श्री.पी.एस.वाळुंजकर

श्रीमती यु.आर. वर्मा

श्रीमती स्वाती काकडे

श्री. एस.बी. बोडके

श्री. बी.एच. तडवी (अतिरिक्त कार्यभार)

श्री.एस.सी.मनपीया

श्री.बी.एच. तडवी

श्री.एस.पी.सोनोने

श्री.आर.एन.कावळे

श्री.पी.एम.नवलकर (अतिरिक्त कार्यभार)

श्री.पी.एम.नवलकर

श्री.एस.एल.कदम

श्री.एन.के.धार्मिक

१०. विभागातील अधिकाऱ्यांना व कर्मचाऱ्यांना मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमामध्ये तरतूद केल्या प्रमाणे अधिकाऱ्यांना व कर्मचाऱ्यांना नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती :

विभागातील अधिकाऱ्यांना व कर्मचाऱ्यांना मिळणारे मासिक वेतन याबाबतची माहिती विभागाच्या संकेतस्थळावर अपलोड करण्यात आलेली आहे.

या विभागामध्ये अधिकाऱ्यांना व कर्मचाऱ्यांना नुकसान भरपाई देण्यासंबंधी विनियम करण्यात आलेले नाहीत.

११. विभागाच्या सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल :

लेखाशिर्ष	सन २०१५-१६ ची मुळ तरतूद (₹ हजार)	सन २०१५-१६ ची पुरवणी मागणी (₹ हजार)	पुनर्वियोजन केलेली रक्कम (₹ हजार)	एकूण उपलब्ध निधी (₹ हजार)	सन २०१५-१६ चा एकूण खर्च (₹ हजार)
१	२	३	४	५	६
(००) ००१, संचालन व प्रशासन (०१) आयुक्तांचे कार्यालय – आस्थापना				३+४+५	
दत्तमत (२०३९००१४)					
भारित (२०३९००९७)					
०१. वेतन	७५७६४	०	०	७५७६५	७४५०२
०२. मजुरी	७९	०	०	७९	१८
०३. अतिकालिक भत्ता	१००	०	०	१००	०
०६. दुरध्वनी, वील व पाणी शुल्क	२५००	०	०	२५००	१६००
११. देशांतर्गत प्रवास खर्च	८९४	०	०	८९४	१६३



१३.कार्यालयीन खर्च	२९७९	०	०	२९७९	२८९०
१७.संगणक खर्च	३०९००	०	०	३०९००	५३४
२२.शस्त्रे व दारुगोळा	२५०	०	०	२५०	०
२४.पेट्रोल , तेल व वंगण	१२५	०	०	१२५	०
२७.लहान बांधकामे	१४८	०	०	१४८	१०४
४१.गुप्तसेवा खर्च	१००	०	०	१००	८५
५०.इतर खर्च	१००	०	०	१००	७९
५१.मोटार वाहने	१०००	०	०	१०००	२८६
	११४९३९	०	०	११४९३९	८०३३८
भारित (२०३९००२३)				३+४+५	
दत्तमत (२०३९००३२)					
०१.वेतन	१०६००००	१	०	१०६०००१	८९३८३९
०२.मजुरी	८०६	०	०	८०६	३१५
०३.अतिकालिक भत्ता	६७९	०	०	६७९	५२३
०६.दुरध्वनी , वीज व पाणी शुल्क	५०००	४३०५	०	९३०५	७५४७
११.देशांतर्गत प्रवास खर्च	९६७७	०	-२००	९४७७	४९६४
१३.कार्यालयीन खर्च	२५०००	०	०	२५०००	१९९१८

१४.भाडे , पट्टी व कर	९५०२	२३९१	०	११८९३	१०५८७
१७.संगणक खर्च	७४६	०	०	७४६	५४२
१९.आहार खर्च	६	०	०	६	०
२४.पेट्रोल , तेल व वंगण	२२००	०	०	२२००	२०२९
२६.जाहिरात व प्रसिध्दी	४००	०	०	४००	२२१
२७.लहान बांधकामे	१७३४	२२५९०	०	२४३२४	२३९५१
२८.व्यावसायिक सेवा	१२५	०	२००	३२५	२३४
४१.गुप्तसेवा खर्च	१५१०	०	०	१५१०	१२४७
५०.इतर खर्च	१००	०	०	१००	१२९७
एकूण	१११७४८५	२९२८७	०	११४६७७२	९६७२१४
५०.इतर खर्च (भारीत ) (२०३९००२३)	१५०	०	०	१५०	०
५०.इतर खर्च (अफू) (दत्तमत )	२५०	०	०	२५०	१७२
(००) ८००, इतर खर्च (००) (०३) धान्य वापरुन अल्कोहोल तयार करण्यासाठी आसवानीना प्रोत्साहन	१०००००	०	०	१०००००	३५१०६

(२०३९०१०३ ) ३३,अर्थसहाय्य					
एकूण भारत	१५०	०	०	१५०	०
एकूण दत्तमत	१३३२६७४	२९२८७	०	१३६१९६१	१०८२८३०
एकूण भारत + दत्तमत	१३३२८२४	२९२८७	०	१३६२१११	१०८२८३०

†

**१२. अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल :**

शासनाकडून "धान्याधारित आसवनी व एकात्मिक घटक अर्थसहाय्य -२००७ " योजना राबविली जाते. यामध्ये सन २००९ अखेरपर्यंत उभारलेल्या व कार्यान्वीत झालेल्या राज्यातील सर्व धान्याधारित आसवनी किंवा एकात्मिक घटक (आसवनी + पेय मद्य घटक ) यांना गुंतवणूक केलेल्या भांडवली खर्चाची प्रतिपूर्ती होण्याच्या किंवा सन २०१३ अखेरपर्यांत यापैकी जे आधी असेल तोपर्यंत अर्थसहाय्य दिले जाते. यामध्ये घटकाने मद्य उत्पादक व एम. अँड टी. पी. घटकास विक्री केलेल्या मद्यार्कापासून उत्पादित मद्य / औषधे / सौंदर्यप्रसाधनावर आकारण्यात येणाऱ्या उत्पादन शुल्कातून वापरलेल्या मद्यावर ₹ १०/- प्रती लिटर एवढी प्रतिपूर्ती करण्यात येते. सन २०१६-१७ या आर्थिक वर्षामध्ये कोणत्याही घटकास अर्थसहाय्य देण्यात आलेले नाही.

**१३. ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल :**

राज्यामध्ये सैन्यदलांच्या सेवेतील तसेच सेवानिवृत्त अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना इतर नागरिकांच्या तुलनेत मद्यावर कमी उत्पादन शुल्क आकारून सवलतीच्या दरात केवळ त्यांच्यासाठीच प्रदान केलेल्या किरकोळ मद्यविक्री अनुज्ञप्तींमधून मद्य विक्री केली जाते. सदर अनुज्ञप्तींसाठी कोणतेही अनुज्ञप्ती शुल्क आकारले जात नाही. त्याचप्रमाणे सेवानिवृत्त अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना विनाशुल्क मद्यसेवन परवाने वितरित करण्यात येतात.

**१४. इलेक्टॉनिक स्वरूपात विभागाकडे उपलब्ध असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशिल :**

विभागाकडे कोणतीही माहिती इलेक्टॉनिक स्वरूपात उपलब्ध नसल्यामुळे सदर बाबतची माहिती निरंक आहे.

१५. माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशिल, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशिल :

विभागाकडून नागरिकांसाठी ग्रंथालय किंवा वाचनालय चालविण्यात येत नाही. तथापि विभागाच्या <http://stateexcise.maharashtra.gov.in> या संकेतस्थळावर विभागासंबंधित कायदे, नियम, आयुक्तांची परिपत्रके, महत्वाचे न्यायालयीन न्यायनिवाडे आणि अनुज्ञप्ती प्राप्त करून घेण्यासाठीची प्रक्रिया यासंबंधीची माहिती नागरिकांना उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.

१६. जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील :

अ. आयुक्त, राज्य उत्पादन शुल्क यांचे कार्यालयातील जन-माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी:

अ.क्र.	नाव व पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई.मेल	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१	श्री.एन.एस. मुल्ला (अतिरिक्त कार्यभार), सहाय्यक आयुक्त (आस्थापना)	कार्य.क्र.२-अ कार्य.क्र.२ ब ,क कार्य.क्र.३ कार्य.क्र.६ कार्य.क्र.१० कार्य.क्र.१२	दुसरा मजला, जुने जकात घर, शहिद भगतसिंग मार्ग फोर्ट. मुंबई-१ ०२२-२२६२२१२१	excise_dycom _admn@maha aonline.gov.in	उप-आयुक्त (प्रशासन)
२	श्रीमती ललिता ठसाळे (अतिरिक्त कार्यभार), सहाय्यक आयुक्त (मळी व मद्यार्क)	कार्य.क्र.४ कार्य.क्र.५	दुसरा मजला, जुने जकात घर, शहिद भगतसिंग मार्ग फोर्ट. मुंबई-१ ०२२-२२६२०२३८	excise_dycom _molassesalco hol@mahaonli ne.gov.in	उप-आयुक्त (मळी व मद्यार्क)
३	श्रीमती शिला पु. मावळे (अतिरिक्त कार्यभार), सहाय्यक आयुक्त (देशी व विदेशी)	कार्य.क्र. ७	दुसरा मजला, जुने जकात घर, शहिद भगतसिंग मार्ग फोर्ट. मुंबई-१ ०२२-२२६६५५७१	excise_dycom _insp@mahaon line.gov.in	उप-आयुक्त (निरिक्षण)
४	श्री. पी. व्ही. हुडे, जेष्ठतम संशोधन सहाय्यक	कार्य.क्र. ८	दुसरा मजला, जुने जकात घर, शहिद भगतसिंग मार्ग फोर्ट. मुंबई-१ ०२२-२२६६१९८७	excise_dydir_ stat@mahaonli ne.gov.in	उप-संचालक (सांख्यिकी व संगणक)
५	श्रीमती संगिता मानकामे, कार्यालय अधीक्षक	कार्य.क्र.९	दुसरा मजला, जुने जकात घर, शहिद भगतसिंग मार्ग फोर्ट. मुंबई-१	excise_dir_enf orcevigilance@ mahaonline.gov	संचालक (अंमलबजावणी व दक्षता)

			०२२-२२६६१९८७	.in	
६	श्रीमती शिला पु. मावळे , सहाय्यक आयुक्त (औ. व सौ.प्र.)	कार्य.क्र.११	दुसरा मजला, जुने जकात घर, शहिद भगतसिंग मार्ग फोर्ट. मुंबई-१ ०२२-२२६६३६८५	excise_dycom _mtp@mahao nline.gov.in	उप-आयुक्त ( औ. व सौ. प्र.)
७	श्री. एस.एस. पाटील, लेखाधिकारी	कार्य.क्र.१३	दुसरा मजला, जुने जकात घर, शहिद भगतसिंग मार्ग फोर्ट. मुंबई-१ ०२२-२२६६५५६९	excise_aoacou nt@mahaonlin e.gov.in	सहसंचालक (लेखा व कोषागार)

**ब. विभागीय उप-आयुक्त, राज्य उत्पादन शुल्क यांचे कार्यालयातील जन-माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी :**

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	जन-माहिती अधिकारी	सहाय्यक जन-माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१	विभागीय उप-आयुक्त, राज्य उत्पादन शुल्क, कोकण विभाग, ठाणे	श्री. मनोज मोरे, प्रभारी सहाय्यक आयुक्त कोकण विभाग, ठाणे	सौ.मनोज मोरे, प्रभारी कार्यालय अधीक्षक, कोकण विभाग, ठाणे	श्री. टी. आर. साळुंखे, विभागीय उप-आयुक्त, कोकण विभाग, ठाणे
२	विभागीय उप-आयुक्त, राज्य उत्पादन शुल्क, नाशिक विभाग, नाशिक	श्री. एम.बी.बडगे प्रभारी सहाय्यक आयुक्त, नाशिक विभाग, नाशिक	श्री. एम.बी.बडगे, कार्यालय अधीक्षक, नाशिक विभाग, नाशिक	श्री. प्रसाद सुर्वे विभागीय उप-आयुक्त, नाशिक विभाग, नाशिक
३	विभागीय उप-आयुक्त, राज्य उत्पादन शुल्क, पुणे विभाग, पुणे	सौ. ए.ए.बेडगिरी, कार्यालय अधीक्षक, पुणे विभाग पुणे	सौ. पी.आर.हरपळे प्र. वरिष्ठ लिपिक, पुणे	श्री. अ.ना. ओहोळ विभागीय उप-आयुक्त, पुणे विभाग, पुणे
४	विभागीय उप-आयुक्त, राज्य उत्पादन शुल्क, औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद	श्री. विनय म.हुरपडे सहाय्यक आयुक्त, औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद	श्री. विनय म. हुरपडे कार्यालयअधीक्षक, औरंगाबाद विभाग औरंगाबाद	श्री. वाय.एम.पवार विभागीय उप-आयुक्त, औरंगाबाद विभाग औरंगाबाद
५	विभागीय उप-आयुक्त, राज्य उत्पादन शुल्क, कोल्हापूर विभाग, कोल्हापूर	श्रीमती. मीना तानाजी कांबळे, प्रभारी सहाय्यक आयुक्त, कोल्हापूर विभाग, कोल्हापूर	श्रीमती. मीना तानाजी कांबळे कार्यालय अधीक्षक, कोल्हापूर विभाग, कोल्हापूर	श्रीमती.सं.प्र. दरेकर विभागीय उप-आयुक्त, कोल्हापूर विभाग, कोल्हापूर
६	विभागीय उप-आयुक्त,	श्रीमती. एस.व्ही.कैकाडे,	श्रीमती.एस.व्ही.कैकाडे,	श्रीमती.यु.आर.

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	जन-माहिती अधिकारी	सहाय्यक जन-माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
	राज्य उत्पादन शुल्क, नागपूर विभाग, नागपूर	कार्यालय अधीक्षक, विभागीय उप-आयुक्त नागपूर विभाग नागपूर	कार्यालय अधीक्षक, विभागीय उप-आयुक्त, नागपूर विभाग, नागपूर	वर्मा, विभागीय उप-आयुक्त नागपूर विभाग, नागपूर

क. अधीक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क यांचे कार्यालयातील जन-माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी:

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	जन-माहिती अधिकारी	सहाय्यक जन-माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१	अधीक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क, मुंबई शहर	श्री. शशिकांत वि. गर्जे, उप-अधीक्षक, मुंबई शहर	श्री. श्रीधर केशव सुर्वे प्रभारी कार्यालय अधीक्षक,	श्री. अनिल बा. चासकर, अधीक्षक, मुंबई शहर
२	अधीक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क, मुंबई उपनगरे	श्री. एन. एस. मुल्ला उप-अधीक्षक, मुंबई उपनगरे	श्रीमती. ल.ग.ठसाळे कार्यालय अधीक्षक मुंबई उपनगरे	श्री.संतोष झगडे, अधीक्षक, मुंबई उपनगरे
३	अधीक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क, ठाणे	१) श्री. प्र.भा. पोळ, प्र. उप-अधीक्षक, ठाणे २) श्री. सुरजकुमार राठोड, उप-अधीक्षक, कल्याण	श्रीमती. सिमा आयरे कार्यालय अधीक्षक, ठाणे	श्री. एन.एन. पाटील, अधीक्षक, ठाणे
४	अधीक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क, पालघर	श्री. मनोज शेवरे, उप-अधीक्षक, पालघर	श्री. मोरे, प्र. कार्यालय अधीक्षक, पालघर	श्री. व्ही. एम.लेंगरे, अधीक्षक, पालघर
५	अधीक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क, रायगड	श्री. छप्पेकर, उप अधीक्षक, रायगड	श्रीमती . रसिका पाटील, प्र. कार्यालय अधीक्षक, रायगड	श्री. एन.व्ही. सांगडे, अधीक्षक, रायगड
६	अधीक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क, पुणे	श्री. एम. जी. सांभरे, प्र. उप अधीक्षक, पुणे	श्री. ए. एस. बाटुगे, कार्यालय अधीक्षक, पुणे	श्री. एम. एस.वर्दे, अधीक्षक, पुणे
७	अधीक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क, सोलापूर	श्री. आर. आर. कोले, उप अधीक्षक, सोलापूर	श्री. व्ही. एस. सरगर, कार्यालय अधीक्षक, सोलापूर	श्री.एस.के. धोमकर, अधीक्षक, सोलापूर
८	अधीक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क, अहमदनगर	श्री. आर.एम. वाघमारे, प्र. उपअधीक्षक,अहमदनगर	श्री. योगेश कांबळे, कार्यालय अधीक्षक, अहमदनगर	श्रीमती.भा.प.जाधव, अधीक्षक, अहमदनगर
९	अधीक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क, अहमदनगर	श्री. एस. जे. पाटील	श्री. व्ही. बी.कुलकर्णी,	श्री. संजय पाटील,

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	जन-माहिती अधिकारी	सहाय्यक जन-माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
	शुल्क, कोल्हापूर	उपअधीक्षक, कोल्हापूर	कार्यालय अधीक्षक, कोल्हापूर	प्र. अधीक्षक, कोल्हापूर
१०	अधीक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क, सांगली	श्री. एस.के. मस्के, उप अधीक्षक, सांगली	श्रीमती.व्ही.व्ही. गाडगीळ लघुलेखक, सांगली	श्री.पी.ए.गोसावी अधीक्षक, सांगली
११	अधीक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क, सातारा	श्रीमती. पी. व्ही. शिंदे, कार्यालय अधीक्षक, सातारा	श्रीमती. व्ही.डी. विभुते लिपिक, सातारा	श्री. प्रदिप वाळुंजकर अधीक्षक, सातारा
१२	अधीक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क, रत्नागिरी	श्री. एम. पी. किर, प्र. कार्यालय अधीक्षक, रत्नागिरी	श्री. एम. पी.किर, वरिष्ठ लिपिक, रत्नागिरी	श्री. पी.एस.वाळुंजकर, प्र. अधीक्षक, रत्नागिरी
१३	अधीक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क, सिंधुदुर्ग	श्रीमती. एस.जी. परब, प्र. कार्यालय अधीक्षक, सिंधुदुर्ग	श्रीमती. एस.जी. परब, वरिष्ठ लिपिक, सिंधुदुर्ग	श्री. पी.एस.वाळुंजकर, अधीक्षक, सिंधुदुर्ग
१४	अधीक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क, नाशिक	श्री. पी.एन.पाटील, प्र. उप-अधीक्षक, नाशिक	श्रीमती. आर.बी. कोळी कार्यालय अधीक्षक, नाशिक	श्री. रविंद्र आवळे, अधीक्षक, नाशिक
१५	अधीक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क, नंदुरबार	श्री. सुरेश जुमानी, कार्यालय अधीक्षक, नंदुरबार	श्री. घनश्याम शिंदे, लिपिक नंदुरबार,	श्री. नितिन. जी. घुले, अधीक्षक, नंदुरबार
१६	अधीक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क, धुळे	श्री. डि. एन. मुन, कार्यालय अधीक्षक, धुळे	श्री. आर.जे. आहिरे, वरिष्ठ लिपिक, धुळे	श्री. मनोहर अंचूळे, अधीक्षक, धुळे
१७	अधीक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क, जळगाव	श्री. एम.डी. बडगुजर, कार्यालय अधीक्षक, जळगांव	श्री. एम.बी. सोनार, वरिष्ठ लिपिक, जळगांव	श्री.एस.एल. आढाव, अधीक्षक, जळगाव
१८	अधीक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क, औरंगाबाद	श्री. एस. जी. गुरव, निरीक्षक, औरंगाबाद	श्री. आर.व्ही. चव्हाण कार्यालय अधीक्षक, औरंगाबाद	श्री.सी.बी. राजपूत, अधीक्षक, औरंगाबाद
१९	अधीक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क, लातूर	श्री. मु. शा. धुतेकर प्रभारी कार्यालय अधीक्षक, लातूर	श्री. मु.शा. धुतेकर वरिष्ठ लिपिक, लातूर	श्री.के.जी.राऊत, अधीक्षक, लातूर
२०	अधीक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क, उस्मानाबाद	श्री. डी. एन. बनसोडे, प्र. कार्यालय अधीक्षक, उस्मानाबाद	श्री. डी. एन. बनसोडे, वरिष्ठ लिपिक, उस्मानाबाद	श्री.के.जी.राऊत, प्र. अधीक्षक, उस्मानाबाद
२१	अधीक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क, कोल्हापूर	श्री. ए.टी. भालेराव,	श्री. ना.सु.पोपलवार	श्री. जी. डी. पाटील,

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	जन-माहिती अधिकारी	सहाय्यक जन-माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
	शुल्क, नांदेड	प्र. कार्यालय अधीक्षक, नांदेड	वरिष्ठ लिपीक, नांदेड	अधीक्षक, नांदेड
२२	अधीक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क, बीड	श्री. बी. एल.गाडे, प्र. कार्यालय अधीक्षक, बीड	श्री. अंकुश मंडे, कनिष्ठ लिपीक, बीड	श्रीमती.संध्याराणी देशमुख, अधीक्षक, नांदेड
२३	अधीक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क, परभणी	श्री. सी.डी.कुंटे, प्र. कार्यालय अधीक्षक, परभणी	श्री. एस. के. तुरे, लिपिक, परभणी	श्री. पटारे, अधीक्षक, परभणी
२४	अधीक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क, हिंगोली	श्री. विकास व्ही. पवार प्र.कार्यालय अधीक्षक, हिंगोली	श्री. डी. व्ही.गिरी, लिपिक हिंगोली,	श्री.जी.डी.पाटील, प्र. अधीक्षक, हिंगोली
२५	अधीक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क, जालना	श्री. व्ही.एम.होरपुडे, कार्यालय अधीक्षक, जालना	श्री. एस.डी. चव्हाण, वरिष्ठ लिपिक, जालना	श्रीमती. सीमा झावरे, अधीक्षक, जालना
२६	अधीक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क, नागपूर	श्री. एम. बी. पटवर्धन, उप-अधीक्षक, नागपूर	श्रीमती. सं.प्र.कुकडे, कार्यालय अधीक्षक, नागपूर	श्रीमती. स्वाती काकडे, अधीक्षक, नागपूर
२७	अधीक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क, वर्धा	श्री. व्ही. जे. नैताम, लेखापाल, वर्धा	श्रीमती. एस.एम.गजबे, लिपीक टंकलेखक, वर्धा	श्री.सुभाष बोडके, अधीक्षक, वर्धा
२८	अधीक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क, चंद्रपूर	श्री. पी.बी.मारबते, कार्यालय अधीक्षक, चंद्रपूर	श्री. डी.एस.ठोंबरे, लघुटंकलेखक, चंद्रपूर	श्री.बी.एच.तडवी, प्र. अधीक्षक, चंद्रपूर
२९	अधीक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क, भंडारा	श्री. जी.सी.चचाणे, कार्यालय अधीक्षक, भंडारा	श्री. एम. आर. पराते, वरिष्ठ लिपीक, भंडारा	श्री. एस.सी. मनपिया, अधीक्षक, भंडारा
३०	अधीक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क, गोंदीया	श्री. व्ही. यु. धनेवार, कार्यालय अधीक्षक, गोंदीया	श्री. डी.बी.सव्वालाखे, लिपिक, गोंदीया	श्री.एन.के. धार्मिक, अधीक्षक, गोंदीया
३१	अधीक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क, गडचिरोली	श्री. आर.बी.माथनकर, वरिष्ठ लिपीक, गडचिरोली	श्री. वि. तु. निखाडे, वरिष्ठ लिपीक, गडचिरोली	श्री.बी.एच.तडवी अधीक्षक, गडचिरोली
३२	अधीक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क, अमरावती	श्री. एच.जी. घडामोडे, प्र. कार्यालय अधीक्षक, अमरावती	श्रीमती.एस.एम. गुल्हाने, लिपिक, अमरावती	श्री.प्रमोद सोनोने, अधीक्षक, अमरावती



अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	जन-माहिती अधिकारी	सहाय्यक जन-माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
३३	अधीक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क, अकोला	श्रीमती. संगिता मोहोड, प्र. कार्यालय अधीक्षक, अकोला	श्रीमती. संगिता मोहोड, लिपिका, अकोला	श्रीमती. आर.एन.कावळे, अधीक्षक, अकोला
३४	अधीक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क, वाशिम	श्री. रुपेश साबळे, प्र. कार्यालय अधीक्षक, वाशिम	श्री. कुरवाडे, लिपिक, वाशिम	श्री. पी.एम. नवलकर, प्र. अधीक्षक, वाशिम
३५	अधीक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क, यवतमाळ	श्री. आर.पी. तलवारे, कार्यालय अधीक्षक, यवतमाळ	श्री. एस.जी. गादामोडे, लिपिक, यवतमाळ	श्री. पी.एम. नवलकर अधीक्षक, यवतमाळ
३६	अधीक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क, बुलडाणा	श्री. आर.व्ही. केसाळे, प्र. कार्यालय अधीक्षक, बुलडाणा	श्री. व्ही.एम.बांदळे, लिपिक, बुलडाणा	श्री. सुधाकर कदम, अधीक्षक, बुलडाणा

#### १७. विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती :

विभागाकडून वेळोवेळी जारी होणारे शासन निर्णय, अधिसूचना, आयुक्तांची परिपत्रके, इ. बाबी विभागाच्या <http://stateexcise.maharashtra.gov.in> या संकेतस्थळावर अद्यावत करण्यात येतात.