आयुक्त, राज्य उत्पादन शुल्क, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे कार्यालय
दुसरा मजला, जुने जकात घर, शहीद भगतसिंग मार्ग, फोर्ट, मुंबई- ४०० ०२३.
E.mail- dycomm.mntp@gmail.com Tel No.22663685

महत्वाचे

वाचले:-१.या कार्यालयाचे क्र.डीआयआर १०७४-आय-बी-चार, मुंबई, दि. ०५/०९/१९७४ चे परिपत्रक.

२. या कार्यालयाचे क्र.डीआयआर.१०८६/४/चौदा, मुंबई, दि. ०९/०४/१९८६ चे परिपत्रक.

३. या कार्यालयाचे क्र.दैनंदिनी ११९९/१६५/तीन, मुंबई, दि. २७/०८/२००३ चे परिपत्रक.

विभागीय उप-आयुक्त,
राज्य उत्पादन शुल्क,
नाशिक विभाग, नाशिक यांचे कार्यालय
आवक क्रमांक ....CY....
दिनांक ....20/1/2016....
विभाग ....

विषय:-राज्य उत्पादन शुल्क विभागातील अधिका-यांची कामाची वारंवारीता निश्चित करण्याबाबत.

प रि प त्र क

क्रमांक.दैनंदिनी १०१४/१४६२/१४/तीन मुंबई, दि. ७ जानेवारी, २०१६.

राज्य उत्पादन शुल्क विभागाला राज्य शासन दरवर्षी महसुली उद्दिष्ट देतात. महसूली उद्दिष्ट पूर्तता करणे तसेच महसूलाची गळती थांबवून जास्तीत जास्त महसूल शासनास मिळवून देणे हे या विभागाचे आद्य कर्तव्य आहे. दुय्यम निरीक्षक/निरीक्षक हा संवर्ग या विभागाचा कणा आहे. या कार्यालयाच्या असे निदर्शनास आले आहे की, विभागीय उप आयुक्त/अधीक्षक या महत्वाच्या घटकांच्या नियंत्रणा अभावी विभागाच्या कामकाजात अपेक्षित सुसूत्रता दिसून येत नाही. यासाठी दुय्यम निरीक्षक ते विभागीय उप आयुक्त या प्रत्येक संवर्गातील कामकाजाची वारंवारीता निश्चित करण्यात येत असून इष्टतम कामकाजासाठी मार्गदर्शक तत्वे पुढीलप्रमाणे विहीत करण्यात येत आहेत.

अनुज्ञप्ती निरीक्षण :-

विविध कायद्या अंतर्गत विभागाने मंजूर केलेली अनुज्ञप्ती व परवान्यांचे दोन गटात विभागणी केली जाते. प्रधान अनुज्ञप्त्यांमध्ये मद्यार्क/मद्य निर्मिती घटक तसेच मद्याचे ठोक व किरकोळ विक्रेते यांचा समावेश आहे. त्याशिवाय मद्यार्काचा मोठया प्रमाणात वापर व व्यवहार करणारे घटक उदा. अनुज्ञप्ती नमुना आरएस-७, आरएस-२, डीएस-५ व डीएस-६ यांचा सुध्दा समावेश प्रधान अनुज्ञप्त्यांमध्ये आहे. अशा प्रधान अनुज्ञप्त्यांपैकी निर्माणी व मद्यार्काचा मोठया प्रमाणात वापर करणारे घटक यांचे सविस्तर निरीक्षण विभागीय उप आयुक्त व संबंधित अधीक्षक यांच्याकडून आलटून

पालटून वर्षातून एकदा करणे बंधनकारक राहील. सविस्तर निरीक्षणात घटकाच्या कामकाजाबाबत सर्वच बाबींवर सर्वांगीण व परिपूर्ण निरीक्षण अहवाल तयार करणे आवश्यक राहील. अशा परिपूर्ण अहवालाची प्रत या कार्यालयास संबंधित अधिका-याच्या दैनंदिनी बरोबर या कार्यालयास सादर करण्यात येईल. याशिवाय या प्रकारच्या अनुज्ञप्त्यांचे अधीक्षक/विभागीय उप आयुक्त यांनी प्रत्येक तीन महिन्यात आंशिक अचानक निरीक्षण करणे बंधनकारक राहील.

इतर प्रधान अनुज्ञप्त्यांच्या निरीक्षणाबाबत सोबतच्या प्रपत्र 'अ' मध्ये विहित केलेल्या वारंवारीतेनुसार प्रत्येक संवर्गातील अधिका-याने अनुज्ञप्त्यांचे निरीक्षण करणे बंधनकारक राहील. इतर दुय्यम अथवा गौण अनुज्ञप्त्यांमध्ये सोबतच्या प्रपत्र 'अ' मध्ये निश्चित केलेल्या वारंवारीतेनुसार अनुज्ञप्त्यांचे सखोल निरीक्षण करणे अत्यावश्यक राहील. त्यातील अनुज्ञप्त्यांचे महसूल प्राप्तीतील महत्व (उदा. एम-१) अथवा दुर्घटना घडू नये वा गैरवापर होऊ नये त्यासाठी त्यांचे असलेले महत्व (उदा. वार्षिक ५ लाख लिटर पेक्षा कमी मद्यार्क वापर करणारे घटक, डीएस-III इत्यादी) याची वर्गवारी करुन संबंधित अधीक्षक/विभागीय उप आयुक्त यांनी निरीक्षणाची कार्यवाही त्यांच्या अधिपत्याखालील अधिका-यांकडून पुर्ण करुन घेण्याचे आहे.

अनुज्ञप्ती निरीक्षणा बरोबर संबंधित अधीक्षकांनी वाहतूक आयात व निर्यात परवाने यांची फेरतपासणी करण्यासाठी प्रत्येक महिन्यात मोहीम राबवावी. ज्या परवान्यांवरील उत्पादन शुल्क पात्र वस्तुंचे मुल्य जास्त आहे अशा परवान्यांबाबत अधीक्षकांनी स्वत:च्या नियंत्रणा अन्वये फेरतपासणी मोहीम पार पाडणे आवश्यक आहे. सर्व अधीक्षकांनी इतर जिल्हयाच्या अधीक्षकांशी समन्वय साधून त्यांच्या जिल्हयात आलेला मद्यसाठा व त्यांच्या जिल्हयातून गेलेला मद्यसाठा याच्या माहितीचे आदानप्रदान व फेरतपासणी करणे आवश्यक राहील. इतर कमी मुल्याच्या परवान्यांबाबत संबंधित दुय्यम निरीक्षक/ निरीक्षक तपासणी करत आहेत यावर नियंत्रण अधीक्षकांनी ठेवावे. आवश्यक असल्यास कार्यक्षेत्रा बाहेरील अधिका-यांचे पथक करता येईल.

दुय्यम निरीक्षक/निरीक्षक/उप अधीक्षक यांनी निरीक्षणा अंतर्गत केलेल्या कामाचा गोषवारा उदा. किती वाहतुक परवान्यांची फेरपडताळणी केली ती क्रमांकासहीत तसेच नोंदवही व प्रत्यक्ष मद्य साठयाची नोंद याबाबत आकडेवारीसह यासह निरीक्षण नोंदवहीत नोंदवावा. अधीक्षकांनी दरमहा त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व अधिका-यांची निरीक्षण नोंदवहीची तपासणी करणे बंधनकारक राहील.

भरारी पथक :-

सर्व विभागीय उप आयुक्त व अधीक्षक यांनी त्यांच्याअधिपत्याखालील संबंधित भरारी पथकांचा वापर हा उत्पादन शुल्क पात्र वस्तूंच्या वाहतूकीवर लक्ष ठेवणे व अवैध कारवायांची गुप्त माहिती गोळा करणे यासाठी करणे आवश्यक आहे. सर्व भरारी पथकांनी त्यांच्या कार्यक्षेत्रातील अवैध कारवाया, त्यामधील अट्टल गुन्हेगार याबाबत गुप्तवार्ता नोंदवही ठेवणे आवश्यक आहे. सदर माहितीच्या अनुषंगाने नियंत्रण अधिका-यांनी गुन्हा अन्वेषणाबाबत कारवाई करण्याच्या दृष्टीने आखणी करुन भरारी पथकांस आवश्यक तेवढे मनुष्यबळ उपलब्ध करुन देणे आवश्यक राहील. सदर गुप्त माहितीच्या आधारे भरारी पथकास एखाद्या अनुज्ञप्तीचे निरीक्ष्ण करणे आवश्यक असल्यास त्याबाबत अधीक्षकांनी प्राधिकृत केल्यानंतर भरारी पथक कारवाई करु शकतील. अधीक्षकांनी दरमहा भरारी पथकांच्या गुप्त माहिती नोंदवहीची पडताळणी करणे आवश्यक राहील.

ज्या जिल्हयांमधून मोठया प्रमाणात आयात व निर्यात परवाने दिले जातात त्या जिल्हयांचे अधीक्षक दर सहा महिन्यांनी पररा्यातील ज्या ठिकाणांहून आयात/निर्यात परवाने निर्गमित झाले आहे त्यातील दोन किंवा तीन ठिकाणी आयात/निर्यात परवान्यांच्या सत्यतेबाबत खातरजमा करण्यासाठी भरारी पथकांस पाठविण्यात येईल.

अधीक्षकांनी भरारी पथकांचा वापर गस्त घालणे, तात्पुरती नाकेबंदी करणे यासाठी परिपूर्णपणे करणे आवश्यक आहे. विभागीय उप आयुक्तांनी भरारी पथकांना इष्टतम वापर होण्याच्या दृष्टीने अवैध मद्य व मादक पदार्थावरील कारवायां व्यतिरिक्त या परिपत्रकात त्यांना दिलेल्या कामकाजा शिवाय इतर कोणतेही काम राहणार नाही याची दक्षता घ्यावी. भरारी पथकांच्या कामकाजावर अधीक्षकांचे कायम नियंत्रण राहून त्यांची हजेरी कार्यक्षेत्रात कुठे आहे याचा ठावठिकाणा अधीक्षकांस कायम राहणे आवश्यक राहील. याबाबत विभागीय उप आयुक्त यांचे नियंत्रण राहील.

दौरा, गस्त, कार्यक्षेत्रातील उपस्थिती :-

मुंबई शहर व उपनगरे अधीक्षक वगळून इतर सर्व अधीक्षकांना महिन्यातील ७ दिवस दौरा करणे आवश्यक राहिल. ग्रामीण दुर्गम भागात अधीक्षक/विभागीय उप आयुक्त यांनी दौरा व मुक्काम केल्यामुळे अनुज्ञप्तीधारकांवर अवैध कारवाया न करण्याबाबत वचक राहतो. अधीक्षकांच्या अधिपत्याखालील अधिकारी आपआपल्या कार्यक्षेत्रात हजर असतील याची जबाबदारी संबंधित अधीक्षकांची राहील. पर्यवेक्षीय घटकांवरील अधिकारी त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी हजर राहतील हे

पाहण्याची जबाबदारी संबंधित अधीक्षक यांची राहील. अशाप्रकारची बेकायदेशीर गैरहजेरी आढळल्यास संबंधित विभागीय उप आयुक्त/अधीक्षक यांचा नियंत्रणाचा अभाव असा समज करण्यात येईल. यासंबंधी संबंधित विभागीय उप आयुक्त/अधीक्षक यांनी दैनंदिनी सादर करताना त्यांनी अशाप्रकारची अचानक तपासणी प्रत्यक्ष भेट देऊन अथवा दुरध्वनीवरुन किती वेळा केली व किती अधिकारी गैरहजर सापडले याची नोंद करावयाची आहे.

भ्रष्टाचार निर्मुलन, इत्यादी. :-

संबंधित अधीक्षक/विभागीय उप आयुक्त यांच्या अधिपत्याखालील अधिका-यांच्या भ्रष्टाचाराबाबत तक्रारी आल्यास दखल घेण्यायोग्य अथवा चौकशी करता येण्यासारख्या सर्व तक्रारींची कसून चौकशी करुन त्याबाबतचे निष्कर्ष मांडण्यात येतील. या कार्यालयाच्या कार्यालयीन निरीक्षणावेळी अशा तक्रारींचा एकत्रित अहवाल सादर करण्यात येऊन भ्रष्टाचार निर्मुलनाबाबत अधीक्षक/विभागीय उप आयुक्त किती तत्परतेने कार्यवाही करतात याबाबतचा आलेख हे कार्यालय मांडेल व त्याबाबत अधीक्षकांचे वैयक्तिक नियंत्रणाचा आढावा घेण्यात येईल.

संबंधित अधीक्षक या कार्यालयास प्रस्ताव सादर करताना उदा. मद्यार्क कोटा वाढ, नवीन अनुज्ञप्ती मंजुरी इ. त्यांचे अभिप्राय नियमांच्या तरतूदी व स्थायी आदेश यासह सादर करतील. केवळ दुय्यम कार्यालयाचे अहवाल पाठविण्याचे टपाली कामकाज करणार नाहीत. अधीक्षक त्यांच्या अहवालात त्यांनी कोणत्या बाबींवर अतिरिक्त चौकशी केली त्या बाबींचा उल्लेख आवर्जून करतील जेणेकरुन अशा अर्जांचा/अहवालांची तपासणी करण्यास विनाविलंब कार्यवाही या कार्यालयातून करता येईल.

दैनंदिनी :-

अधीक्षक दर महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत त्यांच्या दैनंदिन्या संबंधित विभागीय उप आयुक्तांकडे व एक प्रत या कार्यालयास सादर करतील. विभागीय उप आयुक्त दर महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत या कार्यालयास त्यांच्या कामकाजाच्या दैनंदिन्या सादर करतील. दैनंदिनी सोबत या परिपत्रका बरोबर विहित केलेले प्रपत्र 'ब' सादर करण्यात येईल. उपरोक्त नमुद मार्गदर्शक तत्वातील प्रत्येक मुद्यावर दैनंदिनीत केलेल्या कामकाजाचा गोषवारा प्रपत्र 'ब' मध्ये संबंधित अधिका-याने सादर करावयाचा आहे. असाच गोषवारा दुय्यम निरीक्षक/निरीक्षक/उप-अधीक्षक यांच्या दैनंदिनीबाबत अधीक्षकांनी प्राप्त करावयाचा आहे. सदर प्रपत्र 'ब' व दैनंदिनीतील कामकाजानुसार दैनंदिनीवरील

अभिप्राय अधीक्षकांनी द्यावयाचे आहेत तसेच विभागीय उप आयुक्त यांनी अधीक्षक यांच्या दैनंदिनीवरील शेरे द्यावेत. विभागीय उप आयुक्त यांनी त्यांची दैनंदिनी या कार्यालयात सादर करताना अधीक्षक यांच्या मागील तीन महिन्याच्या दैनंदिनीवर शेरे देऊन त्यांचा अधीक्षक निहाय त्रैमासिक गोषवारा सादर करावा. विभागीय उप आयुक्त यांच्या दैनंदिनीवर अभिप्राय या कार्यालया मार्फत देण्यात येतील. सदर दैनंदिनीवरील अभिप्राय व कामकाजाची वारंवारीतेचे उद्दिष्टपूर्ततेसाठी करण्यात आलेले कामकाज यावरुन अधिका-यांचे वार्षिक गोपनीय अहवाल प्रतिवेदीत/पुर्नविलोकीत करण्यात येतील.

या परिपत्रकाची पोच सर्व विभागीय उप आयुक्त/अधीक्षकांनी सादर करावी तसेच याची प्रत अधीक्षकांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व उप-अधीक्षक/निरीक्षक/दुय्यम निरीक्षक यांना देऊन त्यांची पोच त्यांच्या अभिलेखावर ठेवावी.

सोबत-प्रपत्र 'अ' व 'ब'

(विजय सिंघल)
आयुक्त, राज्य उत्पादन शुल्क,
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

प्रति,

१) सर्व विभागीय उप आयुक्त, राज्य उत्पादन शुल्क.

२) सर्व अधीक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क.

३) या कार्यालयातील सर्व राजपत्रित अधिकारी.

४) अभिलेख शाखा ५ प्रती.

प्रत,

मा.प्रधान सचिव, गृह विभाग (राज्य उत्पादन शुल्क) महाराष्ट्र शासन, जी. टी. रुग्णालय, मुंबई - ४०० ००१ यांना माहितीस्तव सस्नेह.

प्रपत्र - अ

कार्यक्षेत्रातील अनुज्ञप्तीचे निरीक्षण करण्याबाबतची वारंवारीता दर्शविणारा तक्ता.

अ.क्र.	अनुज्ञप्तीचा प्रकार	निरीक्षणांची वारंवारीता
१	I ,PLL, CL-I, L-I, RS-VII, DS-VI, DS-V (५ लाख लिटर मद्यार्क कोटया पेक्षा जास्त), RS-II (५ लाख लिटर मद्यार्क कोटया पेक्षा जास्त)	विभागीय उप आयुक्त/अधीक्षक यांनी विकल्पत: वर्षातून एकदा सखोल निरीक्षण व तीन महिन्यातुन एकदा आंशिक निरीक्षण
२	FL-I, FL-II, FL-III, FL-IV, CL-II, CLIII, FL-W-I, FL-W-II, FL-BR-II, E, E-II, DS-V (५ लाख लिटर मद्यार्क कोटया पेक्षा कमी), RS-II (५ लाख लिटर मद्यार्क कोटया पेक्षा 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 ३५ अनुज्ञप्ती निरीक्षक मासिक ३०% दुय्यम निरीक्षक मासिक ५०%
३	M-II, M-III, POPPY-II, POPPY-III, SMP-I, SMP-II, SP-I, DSP-II, DSP-III, DS-III, DS-IV, (औद्योगिक वापर वगळून) RS-II (Educational, Medicinal & Research Purpose)	उप अधीक्षक / निरीक्षक / दुय्यम निरीक्षक यांना दर तीन महिन्यात १००% (दर महिन्यास किमान ३०%)

प्रपत्र - ब

श्री/श्रीमती. यांच्या माहे च्या दैनंदिनी सोबत पाठवावयाचे विवरणपत्र.

दैनंदिनी सादर केल्याचा दिनांक:-

अ.क्र	अनुज्ञप्तीचा प्रकार	विभागीय उप आयुक्त / अधीक्षक / निरीक्षक / दुय्यम निरीक्षक			
		कार्यक्षेत्रातील / जिल्हातील / विभागातील एकूण अनज्ञप्तींची संख्या	वारंवारीते नुसार नेमून दिलेले उद्दिष्ट संख्या	महिन्यात केलेले निरीक्षणाची संख्या	वारंवारीते नुसार नेमून दिलेल्या उद्दिष्टापेक्षा कमी किंवा अधीक याबाबत कारणे
	मासिक रु.५ लाखापेक्षा जास्त महसूल देणारे घटक				
१	आसवणी (आय)				
२	बिअर/वाईन तयार करणारे घटक (बीआरएल)				
३	देशी दारु तयार करणारे घटक (सीएल-१)				
४	देशी दारु ठोक विक्रीच्या अनुज्ञप्ती (सीएल-२)				
५	सीएल-३				
६	विदेशी दारु तयार करणारे घटक (पीएलएल)				
७	विदेशी दारु ठोक विक्रीच्या अनुज्ञप्ती (एफएल-१)				
८	एफएल-२				
९	एफएल-३				
१०	एफएल-४				
११	एफएल-डब्ल्यू-I				
१२	एफएल-डब्ल्यू-II				
१३	एफएल-बीआर-II				
१४	ई				
१५	ई II				
१६	एल-I				
१७	आरएस-VII				
१८	डीएस-VI				
१९	डीएस-V (वार्षीक ५ लाख लिटर मद्यार्क कोटयापेक्षा जास्त)				
२०	आरएस-II (वार्षीक ५ लाख लिटर मद्यार्क कोटयापेक्षा जास्त)				
	एकूण				

या महिन्यातील फिरती/मुक्काम

अ.क्र	फिरती	मुक्काम
१		

आयात परवाने तपासणी

अ.क्र	मागील शिल्लक आयात परवाने	एकूण प्राप्त परवाने	तपासणी केलेले परवाने	शिल्लक परवाने
१				

वाहतुक परवाने तपासणी

अ.क्र	मागील शिल्लक वाहतुक परवाने	एकूण प्राप्त परवाने	तपासणी केलेले परवाने	शिल्लक परवाने
१				