

लोक प्राधिकरण- आबकारी विभाग

कार्यालय आबकारी आयुक्त, राजस्थान,
उदयपुर



सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

की धारा 4 (1) (ख) के अन्तर्गत

(दिनांक 23.07.2010)

अनुक्रमणिका

क्र. सं.	विवरण	पृष्ठ संख्या	
		से	तक
1	संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य	3	
2	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	4	10
3	विनिश्चय में पालन की जाने वाली प्रक्रिया	11	
4	कृत्यों के निवर्हन हेतु स्थापित मापदण्ड	12	19
5	कृत्यों के निवर्हन हेतु प्रयोग में लिये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	20	
6	आबकारी विभाग (मुख्यालय) के नियन्त्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण	21	30
7	नीति निर्धारण तथा इसके क्रियान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधियों के परामर्श के लिये अपनाई गई व्यवस्था का विवरण	30	
8	बोर्डों, परिषदों और अन्य निकायों का विवरण	30	
9	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की मार्गदर्शिका	31	39
10	मुख्यालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों को प्राप्त मासिक (सकल) पारिश्रमिक	40	42
11	आबकारी विभाग में वर्ष 2003-04 से 2009-10 तक हुए व्यय का मदवार विवरण	43	44
12	सहायिकी कार्यक्रमों में निष्पादन की रीति	44	
13	विभाग द्वारा प्रदत्त अनुज्ञापत्रों, रियायतों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियां	45	56
14	विभाग की इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना	57	58
15	सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को सुविधा	59	60
16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम व अन्य विशिष्टियां	61	63
17	अन्य सूचना	64	65

i. संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

राज्य सरकार द्वारा आबकारी एवं कराधान विभाग को विभक्त कर आबकारी विभाग को दिनांक 01.07.1964 से स्वतन्त्र रूप से अस्तित्व में लाया गया । तब से अब तक विभाग एक स्वतन्त्र विभाग के रूप में कार्यरत है तथा राज्य सरकार द्वारा अर्जित किये जाने वाले राजस्व में एक महत्वपूर्ण भूमिका अदा करता आया है ।

मादक पदार्थों के उत्पादन, भण्डारण, परिवहन, एवं विक्रय की प्रक्रिया पर राज्य का नियन्त्रण है। आबकारी विभाग का मुख्य उद्देश्य, मादक पदार्थों के अवैध उत्पादन एवं व्यवसाय पर कठोर नियन्त्रण रखते हुए उपभोक्ता को गुणवत्ता युक्त मानव उपयोगी मादक पदार्थ उपलब्ध कराने के साथ-साथ समुचित राजस्व अर्जित करना है।

राज्य की राजस्व आय में आबकारी विभाग का महत्वपूर्ण स्थान है। वर्तमान में राज्य की सम्पूर्ण कर-राजस्व प्राप्तियों में आबकारी विभाग का योगदान लगभग 16 प्रतिशत होकर यह द्वितीय स्थान पर है ।

आबकारी विभाग द्वारा राज्य सरकार द्वारा घोषित आबकारी नीति के अन्तर्गत बन्दोबस्त सम्पादित करवा कर राज्य की आबकारी एवं मद्य संयम नीति का क्रियान्वयन किया जाता है। राज्य सरकार द्वारा आबकारी नीति मुख्यतः निम्नांकित बिन्दुओं को ध्यान में रखते हुए निर्धारित की जाती है :-

- मदिरा व्यवसाय की लाभदेयता एवं राज्य की राजस्व आय को दृष्टिगत रखते हुए व्यावहारिक नीति का निर्धारण ।
- अवैध पदार्थों पर प्रभावी नियंत्रण एवं मद्यसंयम (टेम्परेंस) की नीति प्रभावी रूप से लागू करना ।

विभाग की प्रशासनिक संरचना :-

विभागीय कार्यकलापो के प्रभावी नियन्त्रण हेतु आबकारी प्रशासन एवं निरोधक दल के आंतरिक प्रशासन का विकेन्द्रीकरण कर छः अतिरिक्त आयुक्त आबकारी, जोन के अधीन निम्नांकित आबकारी/राजस्व जिले सम्मिलित कर गठित किया हुआ है :-

1. **अजमेर जोन:-** अजमेर, भीलवाड़ा, नागौर एवं टोंक
2. **जयपुर जोन:-** अलवर, भरतपुर, धौलपुर, दौसा, जयपुर शहर, जयपुर ग्रामीण, झुन्झूनू एवं सीकर
3. **जोधपुर जोन:-** जोधपुर, बाडमेर, जैसलमेर, जालोर, पाली एवं सिरोही
4. **कोटा जोन:-** बांरा, सवाईमाधोपुर, करौली, बून्दी, झालावाड़ एवं कोटा
5. **बीकानेर जोन:-** बीकानेर, चुरू, श्रीगंगानगर एवं हनुमानगढ़
6. **उदयपुर जोन:-** चित्तौड़गढ़, बांसवाड़ा, डूंगरपुर, राजसमन्द, उदयपुर तथा प्रतापगढ़ ।

ii. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य :-

क. सं.	पदनाम	शक्तियां / कर्तव्य
	आबकारी आयुक्त, (I.A.S.) राजस्थान, उदयपुर	<p>राजस्थान सेवा नियमों के नियम, 171 तथा सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के नियम, 279 के तहत विभागाध्यक्ष के रूप में समस्त प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकार प्राप्त है। आबकारी आयुक्त को राजस्थान आबकारी अधिनियम, 1950 तथा उसके अंतर्गत बने नियम एवं राजस्थान स्वापक औषधि एवं मनः प्रभावी अधिनियम, (NDPS Act) 1985 तथा उसके नियमों के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियां प्राप्त है।</p> <p>आयुक्त का मुख्य दायित्व राज्य सरकार द्वारा निर्धारित आबकारी नीति का क्रियान्वयन करना है। मादक पदार्थों के उपयोग पर प्रभावी नियमन एवं नियंत्रण के साथ साथ राजस्व संग्रहण का मुख्य दायित्व भी आबकारी आयुक्त का है। विभागाध्यक्ष के रूप में आबकारी आयुक्त अपने अधीनस्थ समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के निर्देशन एवं नियंत्रण के लिए भी उत्तरदायी है। आबकारी आयुक्त अपने अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सहायता से अपने उत्तरदायित्वों का निर्वहन करते हैं।</p>
	अतिरिक्त आयुक्त, निरोधक दल (I.P.S.) आबकारी विभाग, उदयपुर	<ol style="list-style-type: none"> 1. आबकारी निरोधात्मक कार्यवाहियों का प्रभावी संचालन। 2. आबकारी निरोधात्मक गतिविधियों का पर्यवेक्षण। 3. विशेष धारों का संचालन करना एवं अवैधानिक गतिविधियों के क्षेत्रों पर प्रभावी नियन्त्रण रखना। 4. शराब दुखान्तिका की रोकथाम संबंधी समस्त कार्यवाही। 5. अवैध शराब बनाए जाने वाले कारखानों के विरुद्ध योजनाबद्ध कार्यवाही। 6. अवैध शराब की तस्करी एवं इसके वितरण

		<p>के नेटवर्क में लिप्त व्यक्तियों के विरुद्ध प्रभावी कार्यवाही।</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. राज्य में आबकारी निरोधक दल, पुलिस द्वारा की जाने वाली निरोधात्मक कार्यवाही एवं समन्वित अभियान की मोनेटरिंग संबंधी कार्य। 8. स्थानीय पुलिस से समन्वय स्थापित कर शराब तस्करों एवं अवैध शराब निकालने वालों के विरुद्ध कार्यवाही। 9. राज्य के सीमावर्ती जिलों से अवैध शराब की आवक को रोकने बाबत् प्रभावी कार्यवाही। 10. नकली होलोग्राम, लेबल, पी.पी. सील्स आदि के प्रयोग के विरुद्ध कार्यवाही। 11. राज्य में एवं राज्य से होकर गुजरने वाले विकृत प्रासव के परिवहन पर निगरानी। 12. टेंकरों से प्रासव को अवैधानिक रूप से ढाबों आदि पर उतारे जाने के विरुद्ध कार्यवाही। 13. राज्य के पड़ोसी राज्य की पुलिस से समन्वय स्थापित कर शराब तस्करी की प्रभावी रोकथाम। 14. राज्य के प्रवर्तन अधिकारियों की मासिक संभागीय बैठकों का आयोजन (अतिरिक्त आयुक्त आबकारी, जोन एवं जिला आबकारी भी सम्मिलित) 15. निरोधक दल के अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा निर्धारित मानदण्डानुसार किये जा रहे कार्यों की समीक्षा। 16. कमजोर निरोधात्मक कार्यवाही के कारण मदिरा के उठाव पर पड रहे प्रभाव की जिलेवार/थानेवार समीक्षा एवं सुधारात्मक उपाय। 17. निरोधक दल द्वारा दर्ज प्रकरणों में चल रहे अनुसंधान की प्रभावी समीक्षा/विशेषकर पुराने दर्ज प्रकरणों में की जा रही कार्यवाही बाबत् समीक्षा। 18. निरोधात्मक कार्यवाही से संबंधित विभिन्न न्यायालयों में चल रहे प्रकरणों की समीक्षा। 19. आबकारी अभियोगों में विभाग एवं पुलिस द्वारा दर्ज प्रकरणों, धावों में जप्त
--	--	--

		<p>वाहनों/मदिरा आदि कार्यवाही की नियमित सूचना का संकलन।</p> <p>20. उपायुक्त, निरोधक दल द्वारा निरोधात्मक कार्यवाही संबंधी सांख्यिकी सूचना संकलन संबंधी कार्य की समीक्षा।</p> <p>21. विभाग की मुखबिर प्रोत्साहन/सोर्स फण्ड योजना का प्रभावी क्रियान्वन।</p> <p>22. निरोधक दल के अधिकारियों/कर्मचारियों को वाहन आवण्टन संबंधी कार्य।</p> <p>23. निरोधक दल नियन्त्रण कक्ष का कार्य।</p> <p>24. मालखानों का निस्तारण का सहयोग।</p> <p>25. निरोधक दल के उप निदेशक/आबकारी अधिकारी/सहायक आबकारी अधिकारी / सहायक निदेशक/प्रहाराधिकारी / जमादार / सिपाही/वाहन चालकों के आवश्यकतानुसार स्थानान्तरण करना।</p> <p>26. निरोधक दल के कार्यालय को सोर्स फण्ड उपलब्ध कराया जाना।</p>
	<p>अतिरिक्त आबकारी (नीति), मुख्यालय।</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. आबकारी नीति संबंधी कार्य। 2. आबकारी अधिनियमों एवं नियमों में संशोधन बाबत अपेक्षित कार्यवाही। 3. आबकारी बन्दोबस्त संबंधी कार्य। 4. मुख्यालय से जारी होने वाले अनुज्ञापत्रों यथा निर्माण इकाई अनुज्ञापत्र, रिटेल ऑन अनुज्ञापत्र इत्यादि को जारी करवाना। 5. आबकारी वस्तुओं के निर्माण एवं वितरण का नियन्त्रण। 6. आबकारी वस्तुओं का आयात-निर्यात व अन्य समस्त कार्य। 7. आबकारी बन्दोबस्त संबंधी शिकायतों का निस्ताण। 8. मुख्यमंत्री कार्यालय व राज्य सरकार द्वारा चाही जाने वाली बन्दोबस्त एवं आबकारी नीति संबंधी सूचनाएं प्रेषित करना। 9. अन्य राज्यों की आबकारी नीति का तुलनात्मक विश्लेषण।

	अतिरिक्त आयुक्त (प्रशासन)	<ol style="list-style-type: none"> 1. संस्थापन अ (सम्पूर्ण राज्य में पदस्थापित अधिकारियों एवं कर्मचारियों के पदस्थापन, स्थानान्तरण, नियुक्ति, पदोन्नति, वरिष्ठता आदि संस्थापन) संबंधित समस्त कार्य। 2. सस्थापन 'ब' (पेंशन, मकान किराया भत्ता, वाहन नकारा कार्यवाही, राज्य से बाहर की यात्रा स्वीकृति, कालातीत दावों की स्वीकृति आदि) 3. विभागीय अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध विभागीय जांच एवं परिवाद। 4. सामान्य प्रशासन अनुभाग 5. भण्डार अनुभाग। 6. कम्प्युटर शाखा की मोनिटरिंग। 7. सूचना के अधिकार संबंधी कार्य। 8. आहरण एवं वितरण संबंधी कार्य। 9. विधान सभा समन्वयन संबंधी कार्य। 10. आबकारी, जोन उदयपुर संबंधी कार्य।
	संयुक्त आयुक्त, आबकारी निरोधक दल, उदयपुर	<ol style="list-style-type: none"> 1. आबकारी निरोधक दल के अधिकारियों/कर्मचारियों के संस्थापन संबंधित कार्य। 2. निरोधक दल कार्मिकों के पेंशन, मकान किराया भत्ता, वाहन नकारा कार्यवाही, राज्य से बाहर की यात्रा की स्वीकृति 3. निरोधक दल अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध विभागीय जांच एवं परिवाद। 4. भण्डार संबंधी कार्य।
	वित्तीय सलाहकार, उदयपुर	<ol style="list-style-type: none"> 1. डोडा पोस्त एवं भांग के बन्दोबस्त का कार्य। 2. राजस्व लक्ष्य प्राप्ति की मोनिटरिंग। 3. बकाया राजस्व की वसूली संबंधी कार्य। 4. विभागीय बजट संबंधी कार्य। 5. अंकेक्षण संबंधी कार्य।
	उप विधि परामर्शी	<ol style="list-style-type: none"> 1. विभिन्न न्यायालयों में दर्ज समस्त प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति,

		<p>जवाबदावों का अनुमोदन एवं प्रस्तुतीकरण, न्यायालय निर्णयों की पालना एवं लम्बित प्रकरणों की मोनिटरिंग।</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. विधिक बिन्दुओं पर राय देने का कार्य। 3. अधिनियम एवं नियमों में संशोधन के प्रारूप तैयार करने का कार्य। 4. अधिसूचनाओं एवं परिपत्रों का प्रारूपण। 5. मुख्यालय स्तर पर चलने वाले न्यायिक प्रकरणों यथा संयोज्य योग्य प्रकरण इत्यादि की पत्रावलियों का संधारण कर आयुक्त महोदय को प्रस्तुतीकरण। 6. आबकारी अभियोगों में जप्त भारी वाहनों की पत्रावलियों में आयुक्त महोदय को राय देना। 7. सर्विस रिट एवं वाद से संबंधित कार्य। 8. अभियोग शाखा का कार्य। 9. अन्य समस्त विधिक कार्य।
	<p>अतिरिक्त आबकारी आयुक्त जोन</p>	<p>आबकारी विभाग को प्रशासनिक दृष्टि से 6 सम्भागों (यथा उदयपुर, जयपुर, जोधपुर, कोटा, अजमेर एवं बीकानेर जोन) में बांटा गया है। प्रत्येक संभाग का प्रमुख अतिरिक्त आबकारी आयुक्त, संबंधित जोन होता है। अतिरिक्त आबकारी आयुक्त, अपने अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत आने वाले समस्त जिलों के जिला आबकारी अधिकारियों तथा सहायक आबकारी अधिकारियों एवं उनके अधीनस्थ समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण के लिए उत्तरदायी है। अपने अधिकार क्षेत्र में आने वाले आबकारी कार्यालयों एवं संबंधित संस्थाओं यथा आश्वनशाला, ब्रेवरीज, कूपीभरण (बोटलिंग प्लान्ट) संयंत्र, मदिरालय, फार्मैसी, मदिरा दुकानात आदि के नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण के लिए भी उत्तरदायी होता है। इनके द्वारा आबकारी आयुक्त के द्वारा प्रत्यायोजित कार्य भी किये जाते हैं।</p>

	रसायनिक परीक्षक	आबकारी विभाग में आबकारी अभियोगों में जब्त किये गये नशीले पदार्थों के नमूनों का रसायनिक परीक्षण कर रसायनिक जांच रिपोर्ट तैयार करना इनका मुख्य कर्तव्य है। यह पद उदयपुर मुख्यालय पर सृजित है।
	उपायुक्त आबकारी निरोधक दल	अतिरिक्त आयुक्त आबकारी निरोधक दल से संबंधी समस्त कार्यों में सहयोग करना एवं इस हेतु आवश्यक कार्य योजना तैयार करना कार्यालय कार्य का सम्पादन करना।
	उपायुक्त आबकारी, मुख्यालय, उदयपुर	<ol style="list-style-type: none"> 1. खजाना। 2. आवक जावक अनुभाग, प्रधान कार्यालय। 3. आर.एस.बी.सी.एल. एवं आर.एस.जी.एस. एम. से संबंधित सामान्य कार्य। 4. मुख्यालय के अराजपत्रित कर्मचारियों के सभी प्रकार के अवकाश प्रकरण। 5. सांख्यिकी, विज्ञापन, रिकार्ड एवं लाईब्रेरी संबंधित कार्य। 6. अतिरिक्त आयुक्त आबकारी (प्रशासन) एवं अतिरिक्त आयुक्त (नीति) को आबकारी नीति संबंधी सहयोग एवं विधिक एवं कर्मचारी कल्याण कार्यों में सहयोग। 7. प्रयोगशाला का पूर्ण नियन्त्रण।
	जिला आबकारी अधिकारी	<p>जिला आबकारी अधिकारी संबंधित जिलों के प्रभारी अधिकारी होते हैं। यह आबकारी अधिनियम, 1950 एवं अन्य संबंधित अधिनियमों एवं नियमों के तहत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग एवं उत्तरदायित्वों का निर्वहन करते हैं। इनके उत्तरदायित्वों में निम्न कार्य कलाप शामिल है :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. जिले में आबकारी बन्दोबस्त का सफल क्रियान्वयन, 2. आबकारी शुल्क एवं अन्य प्राधिकृत शुल्क का संग्रहण करना 3. आबकारी पदार्थों के विनियमन संबंधी कार्य

		<p>4. अपने जिले में आबकारी निरोधक गतिविधियों पर नियंत्रण रखना ।</p> <p>5. अन्य प्रशासनिक कार्य</p>
	सहायक आबकारी अधिकारी	जिला आबकारी अधिकारी के कर्तव्यों में उनकी सहायता करना इनका प्रमुख कर्तव्य होता है ।
	आबकारी निरीक्षक	<p>आबकारी निरीक्षक राजस्थान आबकारी अधीनस्थ सेवा के कर्मचारी है तथा इनके निम्न कर्तव्य है :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. आबकारी निरीक्षक अपने वृत्त से संबंधित समस्त सामान्य कार्य करते है। यथा दुकानों का पर्यवेक्षण के प्रभारी के रूप में तथा अपराधों को दर्ज करने, अनुसंधान करने, न्यायालय में चालान प्रस्तुत करने, प्रस्तुत प्रकरण के परिणाम पर निगरानी रखने तथा राज्य सरकार के हितों की रक्षा करना। 2. आबकारी निरीक्षक जिनका पदस्थापन आश्वन शालाओं (Distilleries) गोदाम, फार्मसीज में है वे संबंधित निर्धारित नियमों के तहत अपने कार्यों की पालना करते है तथा दुकानों का निरीक्षण भी करते है।
	मंत्रालयिक कर्मचारी	<p>मंत्रालयिक कर्मचारियों के अंतर्गत निजी सचिव, वरिष्ठ निजी सहायक, निजी सहायक, स्टेनोग्राफर, कार्यालय अधीक्षक, कार्यालय सहायक, वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक, आदि कर्मचारी सम्मिलित है। ये पत्रावलियों एवं संबंधित पंजिकाओं तथा विवरणिकाओं तथा समस्त प्रकार के निर्धारित प्रारूपों एवं शाखाओं के कार्य का संधारण करते है। मासिक मानचित्र आदि नियमित रूप से उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत करते है। अपने कार्यालय से संबंधित सभी प्रकार के पत्र व्यवहार, अभिलेखों एवं पंजिकाओं का संधारण करते है।</p>

iii. विनिश्चय में पालन की जाने वाली प्रक्रिया :-

1. मुख्यालय में प्राप्त होने वाली डाक कार्यालय अधीक्षक, मुख्यालय के निर्देशन में खोली जाती है। तत्पश्चात् **विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष के पास अवलोकनार्थ एवं आदेशार्थ लघुहस्ताक्षरार्थ** प्रस्तुत की जाती है।
2. विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष के लघु हस्ताक्षरित डाक मुख्यालय के आवक शाखा द्वारा आवक पंजिकाओं में प्रविष्टि कर मुख्यालय के संबंधित अनुभागों में **डाक पंजिका के माध्यम से** भिजवाई जाती है।
3. संबंधित अनुभाग के **प्रभारी अधिकारी** द्वारा उक्त डाक प्राप्त की जाकर **अनुभाग के अधीनस्थ कार्मिकों को** आवश्यक कार्यवाही हेतु दी जाती है।
4. संबंधित लिपिक द्वारा उक्त प्राप्त पत्र को अपनी शाखा के आवक पंजिका में प्रविष्टि कर पत्र के विषय से संबंधित पत्रावली में इनका संधारण किया जाता है। पत्रावली संबंधित लिपिक द्वारा अपने अनुभाग के प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत की जाती है। अनुभाग के **प्रभारी अधिकारी उक्त पत्रावली को अपने संबंधित अधिकारी को प्रस्तुत करते हैं** तथा संबंधित अधिकारी पत्र का नियमानुसार परीक्षण कर **विभागाध्यक्ष को** की जाने वाली कार्यवाही के सम्बन्ध में पत्रावली में सलाह अंकित करते हैं। प्रस्तावित कार्यवाही पर विभागाध्यक्ष का अनुमोदन प्राप्त होने पर संबंधित अधिकारी द्वारा पत्र पर तदनुसार कार्यवाही की जाती है।
5. मुख्यालय पर पदस्थापित अन्य अधिकारियों द्वारा विभागाध्यक्ष के प्राप्त आदेशों की पालना करते हुए प्रकरण का निस्तारण किया जाता है।

iv. कृत्यों के निर्वाहन हेतु स्थापित मापदण्ड :-

आबकारी विभाग में अधिकारियों एवं कर्मचारीगण के लिए मानदण्ड निर्धारित हैं जिनका विस्तृत विवरण आबकारी विभाग की नियमावली, 1988 में उपलब्ध है जो नियम, 23 के रूप में निम्न प्रकार है :-

आबकारी आयुक्त द्वारा प्रत्येक अधीनस्थ अधिकारी के लिए एक वित्तीय वर्ष में न्यूनतम कार्य परिणाम निर्धारित किये हैं। वर्तमान में निम्न मानदण्ड प्रभावी है :-

1. अतिरिक्त आयुक्त :-

क्र. सं.	विवरण	क्र. सं.	विवरण	निर्धारित संख्या
1	यात्राएं	1	दिन	60
		2	रात	40
2	निरीक्षण	1	स्वयं के कार्यालय का	वर्ष में एक बार
		2	अधीनस्थ जिला कार्यालयों का	वर्ष में एक बार
		3	स्वतन्त्र सहायक आबकारी अधिकारी कार्यालय	वर्ष में एक बार
		4	अधीनस्थ जिलों के आबकारी वृत्त कार्यालयों का	वर्ष में एक बार
		5	अधीनस्थ वेयर हाउस	वर्ष में चार बार
		6	स्टोर	वर्ष में एक बार
3	सांख्यिकी आंकड़ों का सारांश प्रस्तुतीकरण			वर्ष में एक बार
4	विभागीय नियमावली का प्रकाशन एवं निर्देशों आदि को उसमें समाहित करते हुए अप टू डेट रखना			नियमानुसार
5	सेवाभिलेखों का सत्यापन			वर्ष में एक बार
6	विभागीय जांचों का त्वरित निस्तारण			नियमानुसार
7	असेवा योग्य सामानों का निस्तारण			वर्ष में एक बार
8	राज्य सरकार के विरुद्ध निर्णित प्रकरणों में समय पर अपील पेश करना			समयानुसार
9	रिकार्ड रूम के लिये अभिलेख भिजवाना एवं उसकी वीडिंग करवाना			नियमानुसार

2. वित्तीय सलाहकार

(लेखा संबंधी मामलों में)

क्र. सं.	विवरण	क्र. सं.	विवरण	निर्धारित संख्या
1	निरीक्षण	1	जिला आबकारी अधिकारी कार्यालय का	वर्ष में दो बार
		2	आश्वनशाला (डिस्टलरी) का	वर्ष में एक बार
		3	देशी शराब गोदाम का	वर्ष में छः बार
		4	बंधित भण्डारगार का IMFL/LPH	वर्ष में चार बार
		5	फार्मसीज	वर्ष में दो बार

	6	स्वयं की शाखा का	वर्ष में एक बार
2	ऑडिट रिपोर्ट्स एवं पेराओं का निस्तारण		पुराने 70 प्रतिशत नये 30 प्रतिशत
3	क्षय (वेस्टेज केसेज) मामलों का निस्तारण		30 प्रति त्रैमास
4	आबकारी दुकानों के खातों को अन्तिम रूप देना		प्रति वर्ष 30 मार्च
5	फिक्सेशन एवं पेंशन केसेज		निर्देशानुसार
6	बजट पूर्ण करना एवं बजटीय नियन्त्रण :-		
	1. राजस्व बजट का प्रस्तुतीकरण		प्रति वर्ष 01 अक्टुम्बर
	2. व्यय बजट का प्रस्तुतीकरण		प्रतिवर्ष 15 अक्टुम्बर
	3. मुख्य लेखा परीक्षक के साथ आंकडों का मिलान एवं उनसे प्रमाण पत्र प्राप्ति :-		
	क. अप्रैल से सितम्बर		प्रतिवर्ष नवम्बर का प्रथम सप्ताह
	ख. अक्टुबर से दिसम्बर		प्रतिवर्ष फरवरी का प्रथम सप्ताह
	ग. जनवरी से फरवरी		प्रतिवर्ष अप्रैल का प्रथम सप्ताह
	घ. मार्च (मुख्य लेखा परीक्षक द्वारा सूचित की गई दिनांक को)		
	ड. वित्त विभाग को अन्तिम आधिक्य/बचत मानचित्र		प्रतिवर्ष जनवरी से पहले प्रस्तुतीकरण

3. उपायुक्त-आबकारी (मुख्यालय)

क्र. सं.	विवरण	क्र. सं.	विवरण	निर्धारित संख्या
1	निरीक्षण	1	जिला आबकारी अधिकारी कार्यालय का (स्प्रिट, भांग एवं अफीम मामलों में)	वर्ष में तीन बार
		2	आश्वनशालाओं (डिस्टलरी)	वर्ष में एक बार
		3	देशी मदिरा शराब गोदाम	वर्ष में छः बार
		4	बंधित भण्डागार (सभी)	वर्ष में चार बार
		5	फार्मसीज	वर्ष में छः बार
		6	भारत निर्मित विदेशी मदिरा थोक दुकान	वर्ष में चार बार
		7	भारत निर्मित विदेशी मदिरा खुदरा दुकान	वर्ष में छः बार
		8	खाण्डसारी इकाईयां	वर्ष में छः बार
		9	विकृत प्रासव (डिनेचर्ड स्प्रिट) दुकानें	वर्ष में दस बार
		10	डोडा पोस्त दुकाने	वर्ष में दस बार
		11	देशी मदिरा दुकानें	वर्ष में दो बार
		12	होटल बार्स	वर्ष में दो बार
		13	कार्यालय शाखाओं का निरीक्षण	वर्ष में दो बार
2	अनुज्ञापत्रों का समय पर नवीनीकरण			नियमानुसार
3	प्रदाय (सप्लाई) के बारें में :-			
	1. देशी मदिरा		प्रतिमाह	
	2. भांग		प्रतिमाह	
	3. अफीम		प्रतिमाह	
4	उन सभी विषयों पर विधिक नियमों का प्रारूपण जो अब तक नहीं बने			

4. उपायुक्त, आबकारी निरोधक दल उदयपुर

क्र. सं.	विवरण	क्र. सं.	विवरण	निर्धारित संख्या
1	यात्राएं	1	दिन	80
		2	रात	60
2	निरीक्षण	1	स्वयं के कार्यालय का	वर्ष में एक बार
		2	अधीनस्थ आबकारी अधिकारी कार्यालयों का	वर्ष में एक बार
		3	सहायक आबकारी अधिकारी कार्यालय	वर्ष में एक बार
		4	अधीनस्थ प्रहराधिकारी कार्यालयों का	वर्ष में दस बार
3	हथियारों व गोला बारूद सहित भण्डार का भौतिक सत्यापन			वर्ष में एक बार
4	हथियारों एवं गोला बारूद का निरीक्षण			वर्ष में एक बार
5	बल की मोबिलिटी के उद्देश्य से वाहनों का सामान्य निरीक्षण			वर्ष में एक बार
6	आबकारी प्रकरण :-			
	1. आबकारी निरोधक दल स्टॉफ द्वारा (प्रहराधिकारियों) द्वारा प्रकरण खोजा जाना			मानदण्डानुसार 55
	2. वृत्त निरीक्षकों द्वारा			उनके लक्ष्यों के अनुरूप
7	उपायुक्त स्वयं के द्वारा आबकारी निरोधक दल का नेतृत्व कर विशेष आबकारी धावे			प्रतिमाह 3

5. आबकारी अधिकारी / सहायक आबकारी अधिकारी, आब0नि0दल

क्र. सं.	विवरण	क्र. सं.	विवरण	निर्धारित संख्या
1	यात्राएं	1	दिन	100
		2	रात	80
2	निरीक्षण	1	स्वयं के कार्यालय का	वर्ष में एक बार
		2	अधीनस्थ प्रहराधिकारी कार्यालयों का	वर्ष में दस बार
3	हथियारों व गोला बारूद सहित भण्डार का भौतिक सत्यापन			वर्ष में एक बार
4	हथियारों एवं गोला बारूद का निरीक्षण			वर्ष में एक बार
5	बल की मोबिलिटी के उद्देश्य से वाहनों का सामान्य निरीक्षण			वर्ष में एक बार
6	आबकारी प्रकरण :-			
	1. स्वयं की उपस्थिति में फर्द बरामदगी पर हस्ताक्षर सहित			प्रतिमाह 4 प्रकरण
	2. प्रत्येक प्रहराधिकारी से			उनके मासिक लक्ष्यानुसारूप
	3. प्रत्येक वृत्त निरीक्षक से			उनके मासिक लक्ष्यानुसारूप
7	आबकारी अधिकारी / सहायक आबकारी अधिकारी स्वयं के पर्यवेक्षण में विशेष आबकारी धावे			प्रतिमाह 4

6. जिला आबकारी अधिकारी:-

क्र. सं.	विवरण	क्र. सं.	विवरण	निर्धारित संख्या
1	यात्राएं	1	दिन	60
		2	रात	40
2	निरीक्षण	1	स्वयं के कार्यालय का	वर्ष में एक बार
		2	स्वतन्त्र सहायक आबकारी अधिकारी कार्यालय	वर्ष में एक बार
		3	अधीनस्थ आबकारी वृत्त कार्यालयों का 50 प्रतिशत	वर्ष में एक बार
		4	डिस्टलरी व फार्मसी 50 प्रतिशत	वार्षिक
		5	वेयर हाउस	वार्षिक
		6	आबकारी दुकानें 50 प्रतिशत ग्रामीण क्षेत्र की होनी चाहिये	वार्षिक
		7	खाण्डसारी इकाइयां 50 प्रतिशत	वार्षिक
3	आबकारी प्रकरणों को खोजना :-			
	1. स्वयं की उपस्थिति व हस्ताक्षर से फर्द जब्ती सहित			प्रतिमाह दो
	2. निरीक्षकों द्वारा			लक्ष्यानुरूप
4	आबकारी दुकानों की अनुज्ञाशुल्क तथा एकाकी विशेषाधिकार राशि का सरलीकरण			सम्पूर्ण
5	पुरानी बकाया से वसूली (आबकारी आयुक्त द्वारा तय किये गये)			लक्ष्यो के अनुरूप
6	अंकेक्षण पेरा/रिपोर्ट्स का निस्तारण :-			
	1. चालू वर्ष की			30 प्रतिशत
	2. पुरानी			70 प्रतिशत
7	निर्णित प्रकरणों में सम्पत्ति का निस्तारण			निर्णय के 6 माह में
8	राजसात की गयी अफीम (कोन्फिसकेटेड) का निस्तारण			प्रति 6 माह में
9	आबकारी दुकानों के सम्पूर्ण विशेषाधिकार लेखों का निर्णयन			31 मई प्रति वर्ष
10	आबकारी दुकानों का बन्दोबस्त			सभी दुकानें
11	विशेष आबकारी धारों में प्रत्येक जि. आब. अधि. का नैतृत्व			प्रतिमाह 2
12	आबकारी प्रकारणों का सफलतापूर्वक अभियोजन			कम से कम 70 प्रतिशत
13	सेवा पुस्तिकाओं एवं भण्डारों का सत्यापन			वार्षिक
14	विभागीय जांच			प्रतिमाह 3
15	पेंशन एवं वेतन नियतन प्रकरण			त्वरित निर्णय किया जाय
16	आवेदित सभी अनुज्ञापत्रों का नवीनीकरण			प्रति वर्ष 15 अप्रैल से पूर्व
17	मदिरा, भांग, डोडा पोस्त आदि की दुकानों के स्थल का निर्णय			प्रति वर्ष 15 अप्रैल से पूर्व
18	क्षय पर कठोर नियन्त्रण			
19	राज्य सरकार के विरुद्ध निर्णित प्रकरणों में समय पर अपील पेश करना।			
20	अपने क्षेत्राधिकार की आश्वनशालाओं के मदिरालयों से नमूने लेना			प्रति माह एक

7. प्रहराधिकारी आबकारी निरोधक दल

क्र. सं.	विवरण	क्र. सं.	विवरण	निर्धारित संख्या
1	यात्राएं	1	दिन	15 प्रतिमाह
		2	रात	15 प्रतिमाह
2	निरीक्षण	1	स्वयं के कार्यालय का	वर्ष में एक बार
		2	अधीनस्थ पार्टी कार्यालय का	वर्ष में दस बार
3	हथियारों व गोला बारूद सहित भण्डार का भौतिक सत्यापन			वर्ष में एक बार
4	हथियारों एवं गोला बारूद का निरीक्षण			वर्ष में एक बार
5	बल की मोबीलिटी के उद्देश्य से वाहनों का सामान्य निरीक्षण			वर्ष में एक बार
6	आबकारी प्रकरण :-			
	1. स्वयं द्वारा			प्रतिमाह 4 प्रकरण
	2. अपने क्षेत्राधिकार के प्रत्येक आबकारी वृत्त में निरीक्षकों के मासिक लक्ष्यों के अनुसार			

8. जमादार, आब0नि0दल द्वारा प्राप्ति योग्य मानदण्ड:-

क्र. सं.	विवरण	मानदण्ड
1	बेरेक सफाई	प्रतिदिन
2	हथियारों एवं गोला बारूद का निरीक्षण	साप्ताहिक
3	बल में अनुशासन बनाये रखना	
4	किट निरीक्षण	मासिक
5	प्रत्येक सिपाही से सूचना प्राप्त करना	4 प्रतिमाह
6	आबकारी निरोधक दल के धारों में नेतृत्व करना व साथ रहना	

9. वरिष्ठ लेखाधिकारी (मुख्यालय) के मानदण्ड

क्र. सं.	विवरण	निर्धारित संख्या
1	अंकेक्षण पेरा व रिपोर्ट्स का निस्तारण	पुराने 70 प्रतिशत
		नये 30 प्रतिशत
2	क्षय (वेस्टेज केसेज) मामलों का निस्तारण	30 प्रति प्रति त्रैमास
3	पेंशन व वेतन नियतन	निर्देशानुसार
4	तिरोहित दावे (बोर्ड क्लेम)	निर्देशानुसार
5	मुख्य लेखाधिकारी के निरीक्षण रिपोर्ट्स का निस्तारण	60 प्रतिशत पुरानी
6	बजट पेश करना :-	
	1. राजस्व बजट का प्रस्तुतीकरण	प्रति वर्ष 01 अक्टुम्बर
	2. व्यय बजट का प्रस्तुतीकरण	प्रतिवर्ष 15 अक्टुम्बर
	3. आंकडो का मिलान :-	

क. अप्रैल से सितम्बर	प्रतिवर्ष नवम्बर का प्रथम सप्ताह
ख. अक्टूबर से दिसम्बर	प्रतिवर्ष फरवरी का प्रथम सप्ताह
ग. जनवरी से फरवरी	प्रतिवर्ष अप्रैल का प्रथम सप्ताह
घ. मार्च (मुख्य लेखा परीक्षक द्वारा सूचित की गई दिनांक को)	
ड. वित्त विभाग को अन्तिम आधिक्य/बचत मानचित्र प्रस्तुतीकरण	प्रतिवर्ष जनवरी से पहले

10. सहायक आबकारी अधिकारी, जिला मुख्यालय, जिला आ०अधि० मु० सहित

क्र. सं.	विवरण	क्र. सं.	विवरण	निर्धारित संख्या
1	यात्राएं	1	दिन	60
		2	रात	45
2	निरीक्षण	1	स्वयं के कार्यालय का	वर्ष में दो बार
		2	अधीनस्थ आबकारी वृत्त कार्यालयों का 50 प्रतिशत, जिनका जि. आब. अधि. द्वारा नहीं किया गया हो	वर्ष में एक बार
		3	फार्मैसी 50 प्रतिशत	वार्षिक
		4	वेयर हाउस	वार्षिक
		5	आबकारी दुकानें 50 प्रतिशत ग्रामीण क्षेत्र की होनी चाहिये	वार्षिक
		6	अफीम व्यसनियों की चेकिंग	25 प्रतिशत
		7	मदिरा की वास्तविक स्ट्रेन्थ जानने के लिये मदिरालयों एवं डिस्टिलरी संयंत्रों की अचानक नमूना जांच	प्रतिमाह एक बार
		8	खाण्डसारी इकाइयों का निरीक्षण यदि जि. आब. अधि. द्वारा नहीं किया गया हो	वार्षिक
3	आबकारी दुकानों का बन्दोबस्त			सम्पूर्ण
4	अनुज्ञाशुल्क एवं विशेषाधिकार राशि का सरलीकरण			सम्पूर्ण
5	अंकेक्षण पेरा/रिपोर्ट्स का निस्तारण :-			
	1. चालू वर्ष की			50 प्रतिशत
	2. पुरानी			70 प्रतिशत
6	मालखाना आर्टिकल्स का निस्तारण			वार्षिक
7	आबकारी दुकानों के विशेष एकाधिकार लेखा का अंतिमीकरण			30 अप्रैल प्रतिवर्ष
8	विशेष आबकारी धारों में भाग लेना			प्रतिमाह 3
9	अभियोग कार्य (आबकारी निरीक्षक के)			लक्ष्य के अनुरूप
10	सभी अनुज्ञापत्रों का नवीनीकरण			प्रतिवर्ष 15 अप्रैल तक
11	आबकारी प्रकरणों का सफलतापूर्वक अभियोजन			कम से कम 70 प्रतिशत

11. मदिरालयों, डिस्टलरी, शुगर मिलों पर पदस्थापित सहायक आबकारी अधिकारियों व निरीक्षकों के मानदण्ड :-

क्र. सं.	विवरण	मानदण्ड
1	डिस्टलरीज/मदिरालय के भण्डार की जांच	मासिक
2	डिस्टलरीज का निरीक्षण	त्रैमासिक
3	क्षय (वेस्टेज) केसेज की रिपोर्टिंग	सात दिवसों में
4	मोलासेस/एल्कोहल के भण्डारण की पुष्टिकरण स्थिति	प्रतिवर्ष सितम्बर माह में

12. आबकारी निरीक्षकों के लक्ष्य :-

क्र. सं.	विवरण	क्र. सं.	विवरण	निर्धारित संख्या
1	यात्राएं	1	दिन	15 प्रतिमाह
		2	रात	15 प्रतिमाह
2	निरीक्षण	1	वेयर आस यदि कोई हो तो	त्रैमास में एक बार
		2	फार्मैसी	मासिक
		3	अफीम व्यसनी की चेकिंग	मासिक
3	आबकारी दुकानों का बन्दोबस्त			सम्पूर्ण
4	अनुज्ञाशुल्क एवं विशेषाधिकार राशि का सरलीकरण			सम्पूर्ण
5	पुरानी बकाया की वसूली			लक्ष्य अनुरूप
6	5 माह में निर्णित प्रकारणों की सम्पत्ति का निस्तारण			सभी
7	मदिरा दुकानों की गारन्टी राशि को निर्णित करना			प्रतिवर्ष 15 अप्रैल तक
8	अभियोग कार्य (बीकानेर शहर व ग्रामीण एवं जैसलमेर के अलावा)			प्रतिमाह 6
9	खण्डसारी मोलासेस के भण्डार का सत्यापन			सारी इकाईयों का सितम्बर माह में

13. जिला आबकारी अधिकारी (अभियोजन)

क्र. सं.	विवरण	मानदण्ड
1	निरीक्षण स्वयं के कार्यालय का	प्रतिवर्ष 2 बार
2	राज्य के खिलाफ निर्णित प्रकरणों में समय पर अपील पेश करना	

14. कार्यालय अधीक्षक द्वारा किये जाने वाले कार्य का मानदण्ड

क्र. सं.	विवरण	मानदण्ड
1	हर लिपिक के कार्य का निरीक्षण	त्रैमासिक
2	अभिलेखों का प्रेषण एवं नष्टीकरण	नियमित
3	सेवा पुस्तकों का सामयिक सत्यापन	प्रतिवर्ष
4	सांख्यिकी आंकड़ों का सामयिक प्रकाशन	प्रतिवर्ष
5	आबकारी नियमों का प्रकाशन	प्रतिवर्ष
6	असेवायोग्य आर्टिकल्स का निस्तारण	प्रतिवर्ष
7	विभागीय जांच	समय तालिकानुसार

15. सांख्यिकी सहायक के कार्य के लिए मानदण्ड

क्र. सं.	विवरण	मानदण्ड
1	विभाग के प्रशासनिक प्रतिवेदन की तैयारी	वार्षिक
2	विभाग के सांख्यिकी आंकड़ों की तैयारी	
3	विभाग की वार्षिक कार्य टिप्पणी की तैयारी	
4	प्रतिकार्य दिवस 10 पत्रों का निस्तारण	

16. कार्यालय सहायक/यूडीसी जो मुख्यालय, जिलों में और वृत्त निरीक्षकों के कार्यालयों में पदस्थापित है और शाखा प्रभारी है उनके कार्य के लिए मानदण्ड:—

ए ओ एण्ड एम असेसमेण्ट के अनुसार प्रतिदिन कम से कम 10 पत्रों को डील करना एवं निस्तारण करना

v. कृत्यों के निर्वहन हेतु प्रयोग में लिये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख :-

आबकारी विभाग से संबंधित अधिनियम, नियम आदि जो वर्तमान में प्रचलन में हैं, का विवरण

1. राजस्थान आबकारी अधिनियम, 1950
2. राजस्थान आबकारी नियम, 1956
3. राजस्थान आबकारी (होटल बार/क्लब बार/लाईसेंस प्रदाय) नियम, 1973
4. राजस्थान आबकारी (देशी मदिरा दुकान स्थानीय निकाय द्वारा बन्द करना) नियम, 1975
5. राजस्थान विदेशी मदिरा (थोक व्यापार और खुदरा बहिपान अनुज्ञप्ति प्रदाय) नियम, 1982
6. राजस्थान शीरा नियम, 1985
7. मदिरा के (आसवनियों ओर भण्डागारों में) स्टॉक संग्रहण और अपचय संबंधी नियम, 1959
8. भण्डार में हैम्प औषधियों के परिचलन, संग्रह में अपचय को नियंत्रित करने वाले नियम, 1959
9. राजस्थान नीरा (ताड का अकिण्वित रस) नियम, 1960
10. राजस्थान आनुष्ठानिक मदिरा नियम, 1970
11. राजस्थान ब्रूअरीज नियम, 1972
12. राजस्थान आश्वनी नियम, 1977
13. राजस्थान कन्ट्री लिकर (फिक्सेशन ऑफ स्ट्रैन्थ) नियम, 1963
14. द राजस्थान इश्यू एण्ड सेल प्राइज ऑफ कन्टी लिकर रूल्स, 1964
15. द राजस्थान इश्यू एण्ड सेल प्राइज ऑफ भांग रूल्स, 1964
16. द राजस्थान फिक्सेशन ऑफ रिटेल प्राइज ओफ डिनेचर्ड स्पिरिट रूल्स, 1987
17. द राजस्थान लिकर प्रोहिबिशन रूल्स, 1967
18. द राजस्थान इन्टोक्सीकेशन स्पिरिच्यूस प्रिपरेशन, इम्पोर्ट एक्सपोर्ट, ट्रान्सपोर्ट पजेशन एण्ड सैल नियम, 1989
19. द राजस्थान नारकोटिक ड्रग्स एण्ड साइकोट्रोपिक सब्सटेन्स नियम, 1985
20. द नारकोटिक ड्रग्स एण्ड साइकोट्रोपिक सब्सटेन्स एक्ट, 1985
21. द प्रिवेन्सन ओफ इलीसिट ट्रेफिक इन नारकोटिक ड्रग्स एण्ड साइकोट्रोपिक सब्सटेन्स एक्ट, 1988
22. राजस्थान आबकारी (रेस्टोरेन्ट बार अनुज्ञापितियों के प्रदाय) नियम, 2004
23. औषधिय एवं प्रसाधन निर्मितियां (आबकारी शुल्क) अधिनियम, 1955 एवं नियम, 1956
24. राजस्थान आबकारी मेन्यूअल, 1988

राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी विभिन्न परिपत्र, आदेश निर्देश अनुदेश पत्र विज्ञप्ति, अधिसूचना, सूचना के अन्तर्गत कर्मचारीगण द्वारा अपने उत्तरदायित्व का वहन किया जाता है।

vi. आबकारी विभाग (मुख्यालय) के नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण :-

क्र. सं.	नियन्त्रक अधिकारी	अनुभाग का नाम	उपलब्ध/संधारित दस्तावेजों का संक्षिप्त विवरण
1	अतिरिक्त आयुक्त (नीति), मुख्यालय	आबकारी	1. आबकारी नीति से संबंधित
			2. राज्य में अनुज्ञा प्राप्त डिस्टलरिज, ब्रुअरिज व बोटलिंग प्लाण्ट से संबंधित
			3. राज्य में देशी, भा.नि.वि.म. व बीयर के लेबल रजिस्ट्रेशन से संबंधित
			4. राज्य में होटल/क्लब/रेस्टोरेन्ट बार अनुज्ञापत्र स्वीकृत करने से संबंधित
			5. राज्य में एम.एण्ड टी. पी. अनुज्ञापत्र से संबंधित
		प्राप्ति अनुभाग	1. राज्य में अनुज्ञाप्राप्त इकाईयों को प्रासव के आवण्टन से संबंधित
			2. चिकित्सी अफीम क्रय करने एवं राजसात अफीम को जमा कराने से संबंधित
			3. राज्य में अनुज्ञाप्राप्त इकाईयों को मोलासिस आण्टन से संबंधित
			4. राज्य में अनुज्ञाप्राप्त इकाईयों को प्रासव पर देय क्षति से संबंधित
		बन्दोबस्त अनुभाग	देशी मदिरा/डोडा पोस्त से संबंधित एवं इनके लोकेशन की शिकायतों से संबंधित।
प्रासव अनुभाग	राजस्थान आबकारी नियम, 1956 के नियम 68 (3), 68(4) व 68(10) के अन्तर्गत अनुज्ञापत्र जारी करने के सम्बन्ध में		
2	वित्तीय सलाहाकार, मुख्यालय	बकाया अनुभाग	आबकारी बकाया से संबंधित
		पी.ए.सी./ड्राफ्ट पैरा अनुभाग	जनलेखा समितियों के प्रतिवेदन, सी.ए.जी. प्रतिवेदन एवं ड्राफ्ट पैराज से संबंधित निरीक्षण प्रतिवेदन
		बजट व आय अनुभाग	आबकारी बजट से संबंधित
		गारण्टी अनुभाग	मदिरा तथा भांग के बन्दोबस्त की पॉलिसी से संबंधित
		क्षति अनुभाग	आबकारी क्षति से संबंधित
		निरीक्षण अनुभाग	आन्तरिक जांच दल द्वारा अधीनस्थ कार्यालयों के निरीक्षण प्रतिवेदन तथा महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर की निरीक्षण से संबंधित

3	अतिरिक्त आयुक्त (प्रशासन), मुख्यालय	भण्डार अनुभाग	प्रोत्साहन राशि के बजट से विभिन्न प्रकार का सामान क्रय करने से संबंधित
			राजकीय वाहनों के डीजल / रिपेयर से संबंधित
			विविध प्रकार के सामान क्रय करने से संबंधित
			अधीनस्थ कर्मचारियों की वर्दी से संबंधित
			कार्यालय के विविध खर्चों से संबंधित
			किराये के वाहनों से संबंधित
			राजकीय मुद्रणालय से स्टेशनरी क्रय से संबंधित
			फोटो स्टेट मशीनों के मासिक बिल रिडिंग के बिलों के भुगतान से संबंधित
			फेक्स मशीन / प्रिन्टर कार्टेज रिफिलिंग / रिपेयर से संबंधित
			बाजार से स्टेशनरी क्रय संबंधित
			विविध प्रकार के सामान क्रय करने से संबंधित
			आर. ओ. के वार्षिक रखरखाव से संबंधित
			संस्थापन ब अनुभाग
	यात्रा कार्यक्रमों के अनुमोदन से संबंधित		
	मुख्यालय के पेंशन प्रकरणों से संबंधित		
	राजकीय वसूली से संबंधित		
	भवन किराये की स्वीकृति से संबंधित		
	अतिरिक्त कार्य भत्ता स्वीकृति से संबंधित		
	मकान किराये से संबंधित		
	राजकीय वाहनों के नकारा घोषित करने से संबंधित		
चिकित्सा अग्रिम स्वीकृति से संबंधित			
भण्डार के भौतिक सत्यापन से संबंधित			
स्वीकृत सीमा से अधिक काल्स के बिलों के भुगतान से संबंधित			

विभागीय जांच एवं परिवाद अनुभाग	विभागीय कर्मचारियों के विरुद्ध सी.सी.ए. नियम 16/17 में अनुशासनात्मक कार्यवाही करने से संबंधित
	विभागीय कर्मचारियों के विरुद्ध प्राप्त शिकायतों से संबंधित
सतर्कता अनुभाग	मुख्य सतर्कता अधिकारी से संबंधित पत्रावलियों का संधारण।
सामान्य प्रशासन अनुभाग	अधीनस्थ कार्यालयों की सामान्य शाखा के लिये वाहन किराये पर लिये लेने की स्वीकृति से संबंधित
	भवन किराये पर लेने की प्रशासनिक स्वीकृति
	विभागीय अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रशिक्षण हेतु मनोनयन से संबंधित
	उपस्थिति प्रमाण पत्र जारी करने से संबंधित
	विभागीय अधिकारी/कर्मचारियों के परिचय पत्र बनाने से संबंधित
	राज्य सरकार की महत्वपूर्ण उपलब्धियों की मासिक सूचना
	विधानसभा सत्र / प्रश्नों के लिये विभाग का नॉडल अधिकारी नियुक्त करने से संबंधित
संस्थापन अ (अवकाश) अनुभाग	कार्यालय समय की पाबन्दी
	अवकाश पंजिका का संधारण एवं ऑडिट आक्षेप का कार्य
	कर्मचारियों की वेतन वृद्धि से संबंधित
	नियोजन कार्यालय से संबंधित
	उपस्थिति पंजिका संधारण
	अनुपस्थिति एवं आकस्मिक निरीक्षण से संबंधित
निजी अनुभाग	राजस्थान आबकारी अधिनियम, 1950 की धारा 69 के प्रावधानों के अन्तर्गत भारी/ चार पहिया वाहनों को अधिहरण से मुक्ति के विकल्प स्वरूप शास्ति आरोपित किये जाने से संबंधित पत्रावलियों का संधारण।
संस्थापन अ अनुभाग	मंत्रालयिक कर्मचारियों के पदस्थापन संबंधी
	सेवानिवृत्ति से संबंधित
	पेंशन सेवा संबंधित

			टंकण परीक्षा संबंधित
			आर.पी.एस.सी. परीक्षा संबंधित
			विकलांग, अनुसूचित जाति अनुसूचित जनजाति एवं आ.बी.सी. अभ्यर्थियों के नियोजन व आरक्षण संबंधी
			सम्मन, वारन्ट पेशी से संबंधित
			कार्मिकों के विरुद्ध विभागीय जांच संबंधी पत्रावली
			सफाई कर्मचारी संबंधी
			स्ट्रेन्थ एवं रिक्त पदों की सूचना से संबंधित
			अग्रिम अध्ययन संबंधित
			पासपोर्ट से संबंधित
			पदों के नवसृजन से संबंधित
			पदस्थापन से संबंधित
			परिपत्र संबंधी
		गोपनीय अनुभाग	विभागीय कर्मचारियों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन से संबंधित
		सूचना का अधिकार अनुभाग	सूचना के अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन से संबंधित
4	उप विधि परामर्शी, मुख्यालय	सर्विस रिट अनुभाग	विभागीय अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा विभिन्न न्यायालयों में दर्ज किये जाने वाले वाद से संबंधित
		वाद अनुभाग	राज्य की विभिन्न अदालतों में दायर होने वाले प्रकरणों से संबंधित
		रिट अनुभाग	माननीय उच्चतम न्यायालय, नई दिल्ली में दायर एस.एल.पी. से संबंधित
			माननीय उच्च न्यायालय, जयपुर में दायर वाद से संबंधित
			माननीय उच्च न्यायालय, जोधपुर में दायर वाद से संबंधित
			नोटिस फॉर डिमाण्ड ऑफ जस्टिस के पत्रों के जवाबों से संबंधित
		अभियोग अनुभाग	राजस्थान आबकारी अधिनियम 1950 की धारा 9ए के तहत प्रस्तुत अपीलों से संबंधित
			संयोज्य प्रकरणों से संबंधित

			न्यायालय कर बोर्ड, अजमेर में लम्बित अपीलों से संबंधित
5	उपायुक्त आबकारी, राजस्थान, उदयपुर	समंक अनुभाग	प्रशासनिक प्रतिवेदन से संबंधित
			राज्य की सांख्यिकी व्यवस्था से संबंधित
			राज्य कर्मचारियों की गणना से संबंधित
			आबकारी नमूनों के विश्लेषण से संबंधित
			मदिरा उठाव, उपभोग, उत्पादन एवं अभियोग पंजीकरण के अन्तिम समंक से संबंधित
			आबकारी निरोधक दल से प्राप्त प्रेस विज्ञप्ति से संबंधित
		रेकॉर्ड अनुभाग	समाचार पत्रिकाओं के भुगतान से संबंधित कार्य
			पुस्तके क्रय करने से संबंधित
			अधीनस्थ कार्यालयों को पुस्तके भेजने से संबंधित
			महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर के निरीक्षण प्रतिवेदन से संबंधित
			अभिलेखाकार में रेकॉर्ड किये गये अभिलेख के निपटारे से संबंधित
			पाक्षिक / दैनिक समाचार पत्र एवं पत्रिकाओं के क्रय करने से संबंधित
			पुस्तकालय एवं रेकॉर्ड से संबंधित
			पुस्तकों की मांग पर्ची से संबंधित
		खजाना अनुभाग	वेतन बिलों से संबंधित
			यात्रा भत्तों व्यय बिलों से संबंधित
			चिकित्सा व्यय से संबंधित
			आयकर से संबंधित
			एफ.वी.सी. व्यय से संबंधित
			वेतन बिल पोस्टिंग रजिस्टर
			ऋण रजिस्टर
धरोहर पेटे जमा राशि विवरण से संबंधित			
केश बूक रोकड बही का संधारण			
6	उपायुक्त, आबकारी निरोधक दल, मुख्यालय	अभियोग नि. दल अनुभाग	प्रथम सूचना प्रतिवेदनों के संकलन एवं संबंधित पंजिकाओं से संबंधित
			जब्त सामग्री की सूचना संकलित करने से

		संबंधित
		अवैध मदिरा से संबंधित प्राप्त शिकायतों से संबंधित
		आबकारी निराधात्मक कार्यवाही के अन्तर्गत सम्स्त बिन्दुओं से संबंधित
	संस्थापन नि. दल. अनुभाग	आबकारी निरोधक दल के अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवाभिलेखों, वार्षिक वेतन वृद्धियों, रिक्त पदों, पदस्थापन, अवकाश, नियुक्ति, स्थानान्तरण, पदोन्नति, वरिष्ठता एवं स्थायीकरण से संबंधित
		आबकारी निरोधक दल से संबंधित विधानसभा प्रश्नों से संबंधित

राजस्थान आबकारी विभाग में संधारित विभिन्न प्रकार की पंजिकाओं की सूची :-

(1) प्रधान कार्यालय के स्तर पर	
क्र. सं०	नाम पंजिका
संस्थापन अनुभाग	
1.	संस्थापन पंजिका (जी०ए० 74)
2.	वेतन वृद्धि पंजिका
3.	रिक्त पदों बाबत पंजिका
4.	वर्ष में सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारियों कर्मचारियों की पंजिका
5.	रोस्टर पंजिका
6.	उपस्थिति पंजिका
7.	अधिकारियों/कर्मचारियों के पदस्थापन की पंजिका
8.	आकस्मिक अवकाश पंजिका
9.	मृतक राज्य कर्मचारियों के आश्रितों की अनुकम्पात्मक नियुक्ति बाबत
10.	पेन्शन प्रकरण/पेन्शन निस्तारण बाबत
11.	सेवाभिलेख बाबत पंजिका
12.	वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भरने बाबत पंजिका
13.	कर्मचारियों के मूवमेन्ट बाबत पंजिका
14.	पत्रावली मूवमेन्ट पंजिका
15.	चयनित वेतनमान बाबत पंजिका
16.	अनुसूचित जाति/जनजाति एवं अन्य पिछडा वर्ग के आरक्षण अवशेष बाबत पंजिका
17.	पत्रावली रजिस्टर
18.	अधिशेष कार्मिको के आमेलन बाबत पंजिका
19.	आवक/जावक पंजिका

आबकारी/बन्दोबस्त अनुभाग	
20.	भारत निर्मित विदेशी मदिरा/बीयर थोक अनुज्ञापत्र पंजिका
21.	होटल बार/क्लब बार अनुज्ञापत्र पंजिका
22.	रेस्टोरेन्ट बार अनुज्ञापत्र पंजिका
23.	फार्मसी अनुज्ञापत्र पंजिका
24.	डिस्टलरी/ब्रेवरीज/बोटलिंग प्लान्ट अनुज्ञापत्र पंजिका
25.	बंधित भंडागार अनुज्ञापत्रों की पंजिका नियम 47(1) के अन्तर्गत
विभागीय जांच एवं परिवाद अनुभाग	
26.	नियम-16 की जांच की जांच बाबत पंजिका
27.	दिये गये दण्ड बाबत पंजिका
28.	नियम-17 की जांच जो आबकारी आयुक्त महोदय एवं अतिरिक्त आयुक्त(प्रशासन) तथा अतिरिक्त आयुक्त जोन के स्तर पर की जाती है, की पंजिका
29.	शिकायत पंजिका
30.	अपीले जो राज्य सरकार के स्तर पर/विभिन्न न्यायालयों में विचाराधीन है, की पंजिका
31.	निलम्बित कर्मचारियों की पंजिका
32.	भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो से सम्बन्धित प्रकरणों बाबत ।
33.	राजपत्रित अधिकारियों के विरुद्ध कार्यवाही/दण्ड बाबत पंजिका
34.	आवक/जावक पंजिका
35.	पत्रावली पंजिका
36.	पत्रावली मूवमेन्ट पंजिका
37.	अतिरिक्त आयुक्त जोन के स्तर पर दिये गये दण्ड बाबत पंजिका
खजाना अनुभाग	
38.	बिल पंजिका (जी. ए. 59)
39.	देयक पारगमन पंजिका (जी.ए. 59ए)
40.	रजिस्टर (जी.ए. 173)
41.	रोकड बही (जी.ए. 48)
42.	ड्राफ्ट आदि के प्राप्ति एवं व्यवस्थापन पंजिका (जी.ए.51)
43.	बैंक ड्राफ्ट द्वारा भुगतान पंजिका (जी.ए. 103)
44.	चालान पंजिका (जी.ए. 57)
45.	सर्विस पोस्टेज पंजिका (जी.ए.114)
46.	मासिक व्यय पंजिका
47.	अमानत राशि जमा की पंजिका
48.	वेतन एवं भत्तों का विवरण पंजिका राजपत्रित(जी. ए. 73)
49.	वेतन एवं भत्तों का विवरण पंजिका अराजपत्रित(जी. ए. 74)
50.	बजट व्यय पंजिका
51.	ऋण एवं अग्रिम पंजिका
52.	विस्तृत व्यय(ए.सी./डी.सी. बिल) पंजिका (जी.ए. 105)

53.	चिकित्सा व्यय पंजिका
54.	यात्रा व्यय पंजिका
55.	जावक पंजिका
स्टोर अनुभाग	
56.	स्थायी सामान (डेड स्टॉक) पंजिका (जी.ए. 162)
57.	अस्थायी सामान स्टॉक पंजिका
58.	लेखन एवं मुद्रण सामग्री पंजिका
59.	भण्डार वितरण वाउचर
60.	भण्डार प्राप्ति वाउचर
61.	वाहन पंजिका
62.	असेवा योग्य सामान पंजिका
63.	ट्रेफिक शीट पंजिका
64.	लॉग बुक पंजिका
65.	वाहन संधारण (ऑयल/डिजल/पेट्रोल)पंजिका
66.	वाहन संधारण (मरम्मत)पंजिका
सर्विस रिट अनुभाग	
67.	अभियोग बाबत अपीलों से सम्बन्धित पंजिका
68.	राजस्व मण्डल में अपीलों से सम्बन्धित पंजिका
69.	दीवानी वाद बाबत पंजिका
70.	एस.बी.सिविल / डी.बी रिट बाबत पंजिका
71.	सभी प्रकार की सर्विस रिट बाबत पंजिका
लेखा अनुभाग	
72.	जनरल बजट बाबत पंजिका (बजट अनुभाग)
73.	महालेखाकार/आन्तरिक जांच दल से सम्बन्धित निरीक्षण पंजिका (निरीक्षण अनुभाग)
74.	ड्राफ्ट पैराज बाबत पंजिका (निरीक्षण अनुभाग)
75.	बकाया सम्बन्धित पंजिका (बकाया अनुभाग)
76.	आबकारी प्रयोगशाला में प्राप्त नमूनों के निस्तारण बाबत पंजिका (समंक/प्रयोगशाला)
77.	पुस्तकालय पंजिका (रिकर्ड अनुभाग)
78.	जनरल आवक जावक पंजिका (समस्त अनुभाग)
79.	राज्य सरकार/विशिष्ट व्यक्तियों से प्राप्त पत्रों की आवक पंजिका (समस्त अनुभाग)
80.	सर्विस पोस्टेज स्टाम्प स्टॉक पंजिका एवं व्यय पंजिका (जावक अनुभाग)
81.	अधिकारियों के निरीक्षण बाबत पंजिका (निजी सहायक)
82.	विभाग में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के परिचय पत्र बाबत पंजिका (सामान्य)
83.	टेलिफोन पंजिका (पी.बी.एक्स.अनुभाग)
84.	राज्य में प्राप्त राजस्व एवं व्यय से सम्बन्धित पंजिका (बजट अनुभाग)

(2) जिला आबकारी अधिकारी कार्यालयों में संधारित पंजिकाएं	
85.	एंकाकी विशेषाधिकार राशि की पूर्ति का प्रपत्र -क
86.	देशी/भा0 नि0 विदेशी मदिरा धरोहर राशि पंजिका
87.	आबकारी बन्दोबस्त पंजिका(अनुज्ञाधारियों के नाम पते इत्यादि)
88.	देशी मदिरा प्रपत्र-ख मानचित्र(मदिरा के उठाव बाबत)
89.	मांग व वसूली पंजिका(मांग व डोडा पोस्त)
90.	मांग व वसूली पंजिका(बकाया)
91.	मांग व डोडा पोस्त निलामी/टेन्डर पंजिका
92.	परमिट रजिस्टर
93.	बार अनुज्ञापत्र रजिस्टर
वृत्त कार्यालयों में संधारित पंजिकाएं	
94.	अभियोग पंजिका
95.	मालखाना पंजिका
96.	बकाया वसूली पंजिका(भू राजस्व अधिनियम के तहत)
97.	विलेज हिस्टरी रजिस्टर
98.	ओफेन्डरस पंजिका
99.	सजायाब पंजिका
100.	इल्लबा पंजिका
101.	मुखबीर सूचना पंजिका
102.	हथियार पंजिका
103.	मुलजिम पंजिका
104.	मुलजिम डाईट पंजिका
(3) निरोधक दल पार्टियों में संधारित पंजिकाओं का विवरण	
105.	उपस्थिति पंजिका
106.	वाहन/पेट्रोल/डीजल/आईल पंजिका
107.	वाहन के नकारा सामान की पंजिका
108.	आकस्मिक अवकाश पंजिका
109.	अभियोग पंजिका
110.	स्टाम्प जमा/खर्च पंजिका
111.	अस्त्र-शस्त्र पंजिका
112.	भोजनालय जमा/खर्च राशि पंजिका
113.	प्रशिक्षण पंजिका
114.	कर्मचारी मुवमेन्ट पंजिका
115.	मुलजिम पंजिका
116.	स्टॉक पंजिका
117.	आवक-जावक पंजिका
118.	वाहन मरम्मत पंजिका
119.	दैनिक ट्राफिक शीट

120.	कार्यालय निरीक्षण पंजिका
121.	मुखबीर सूचना पंजिका
122.	वर्दी पंजिका
123.	सजायाबी पंजिका
124.	वर्दी पंजिका
125.	भोजन(मेस) पंजिका
126.	मुलजिम डाईट पंजिका
127.	संतरी ड्यूटी पंजिका
128.	पत्रावली पंजिका

vii. नीति निर्धारण तथा इसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधियों के परामर्श के लिए अपनायी गई व्यवस्था का विवरण।

राज्य सरकार द्वारा प्रत्येक वर्ष के लिये निर्धारित आबकारी नीति का क्रियान्वन आबकारी विभाग द्वारा किया जाता है, इस नीति निर्धारण हेतु जनता या जनप्रतिनिधियों के परामर्श हेतु व्यवस्था निर्धारित की गयी है जिसके तहत प्रतिवर्ष आबकारी नीति को अन्तिम रूप देने से पहले विभिन्न संवर्गों के प्रतिनिधि मण्डलों से राज्य सरकार एवं आबकारी आयुक्त के स्तर पर बैठकों की जाकर उनका पक्ष समाहित किया जाता है।

viii. बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण :-

इस बिन्दु के सम्बन्ध में विभाग की सूचना शून्य है।

ix. अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका :-

आबकारी विभाग के पदस्थापित अधिकारियों की सूची विभागीय वेबसाईट पर उपलब्ध है।

x. मुख्यालय में पदस्थापित अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक (सकल) पारिश्रमिक,

माह जून, 2010 के वेतन बिल के आधार पर

S. No	Name of Officers	Designation	PB. / GP No	Running Pay Band	Gross Pay
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1	Sh. Ajitabh Sharma	Excise Commissioner, Rajasthan,	4/22	37400-67000	67973
2	Sh. Sumati Lal Bohra	Addl.Comm.Adm)	4/22	37400-67000	78590
3	Sh. Harsh Vadan Bhatnagar	Addl.Comm (P).	3/20	15600-39100	48938
5	Sh. Shankar Lal Caudhary	F.A	3/20	15600-39100	51854
6	Sh. Rahul Jain	Asstt. Ch.E	3/15	15600-39100	39455
7	Miss Vandana Jha	D.L.R	3/19	15600-39100	48880
8	Sh. Vinod Kumar Sharma	H.L.A	2/13	9300-34800	29285
9	Sh. Suresh Chand Patni	A.A.O	3/15	15600-39100	42442
10	Sh. Ganeshi Lal Jat	A.A.O	3/15	15600-39100	36207
11	Sh. Satya Prakash Saxena	A.A.O	3/15	15600-39100	35148
12	Sh. Manak Chand Kamaria	A.A.O	2/14	9300-34800	34220
S. No	Name	Designation of Minintrial Staff	PB. / GP No	Running Pay Band	Gross pay
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1	Sh. Dharam Singh	PS	3/16	15600-39100	29477
2	Sh. Jagdish Chandra Sharma	PA	2/15	9300-34800	36779
3	Sh. Kishan Lal Menaria	PA	2/13	9300-34800	31712
4	Sh. Kalyan Mal Bairwa	OS	2/12	9300-34800	34457
5	Sh. Shambhu Singh Ranawat	OA	2/12	9300-34800	32284
6	Sh. Narendra Kumar Babel	OA	2/12	9300-34800	31741
7	Sh. Devendra Agarwal	OA	2/12	9300-34800	31741

8	Sh. Amba Lal Mali	OA	2/12	9300-34800	29682
9	Sh. Hemant Kumar Rawal	Steno	2/13	9300-34800	28445
10	Sh. Bheru Lal Suthar	Steno	2/13	9300-34800	28246
11	Sh. Kamal Singh Bisht	Steno	2/12	9300-34800	23315
12	Sh. Vijay Agarwal	Jr.Acctt	2/13	9300-34800	29421
13	Sh. Chandra Prakash Taldar	Jr.Acctt	2/13	9300-34800	29377
14	Sh. Vinod Kumar Dwij	Jr.Acctt	2/13	9300-34800	28841
15	Sh. Chandra Shekhar Tiwari	Jr.Acctt	2/13	9300-34800	26852
16	Smt. Anju Lata Sharma	Jr.Acctt	2/13	9300-34800	14247
17	Sh. Shiv Kumar Kashyap	Chem.Asstt.	2/13	9300-34800	33568
18	Sh. Rakesh Chouhan	Lab. Asstt	2/12	9300-34800	26579
19	Sh. Krishna Kant Khandelwal	Asst.Prog.	2/13	9300-34800	25704
20	Sh. Narayan Singh Bisht	Infor.Asstt	2/11	9300-34800	19697
21	Sh. Rajendra Mehta	O.A.	2/12	9300-34800	31741
22	Sh. Amrit Lal Mochi	O.A.	2/12	9300-34800	29682
23	Sh. Damodar Lal Vyas	UDC	2/12	9300-34800	29682
24	Sh. Moha Singh Rajawat	UDC	2/12	9300-34800	26071
25	Sh. Dinesh Nagori	UDC	2/12	9300-34800	24273
26	Sh. Chiman Singh Dodiya	UDC	2/12	9300-34800	22427
27	Sh. Ashok Kumar Joshi	UDC	2/11	9300-34800	22040
28	Sh. Sudhir Bhatnagar	UDC	2/11	9300-34800	22040
29	Sh. Mohammed Hussain	UDC	2/11	9300-34800	22040
30	Sh.Yashwant Sharma	UDC	2/11	9300-34800	22040
31	Sh. Anil Kumar Jain	UDC	2/11	9300-34800	21605
32	Sh. Chandra Lal Sen	UDC	2/11	9300-34800	21605
33	Sh. Ramesh Chandra Sharma	LDC	2/11	9300-34800	21605
34	Sh. Meghraj Dangi	UDC	2/11	9300-34800	21605
35	Sh. Mahesh Chand Barber	UDC	2/11	9300-34800	21605

36	Sh. Rajendra Mehta	UDC	2/11	9300-34800	21605
37	Sh. Ashok Kumar Shrimali	LDC	2/11	9300-34800	21605
38	Sh. Mukesh Parakh	LDC	2/11	9300-34800	20271
39	Sh. Keli Lal Gayari	LDC	2/11	9300-34800	20271
40	Smt. Induwati Panwar	LDC	2/11	9300-34800	20271
41	Sh. Gopal Lal Pujari	LDC	2/11	9300-34800	20271
42	Sh. Chandan Lal Kumhar	LDC	1/9	5200-20200	16591
43	Sh. Nirmal Kumar Jain	LDC	1/9	5200-20200	15153
44	Sh. Pushpendra Nagar	LDC	1/9	5200-20200	15153
45	Smt. Jhuley Bhandari	LDC	1/9	5200-20200	15153
46	Sh. Vishnu Kumar Sharma	LDC	1/6	5200-20200	14225
47	Sh. Shobha Lal Meghwal	LDC	1/6	5200-20200	13572
48	Smt. Hemlata Joshi	LDC	1/7	5200-20200	13220
49	Sh. Arjun lal Paliwal	LDC	1/6	5200-20200	13340
50	Sh. Ramesh Chandra Mochi	LDC	1/6	5200-20200	13616
51	Sh. Raj kumar Prajapat	LDC	1/6	5200-20200	13137
52	Sh. Shalendra Chatuvedi	LDC	1/6	5200-20200	12029
53	Smt. Vimlesh Kumawat	LDC	1/6	5200-20200	12688
54	Sh. Anil Kumar Meena	LDC	1/6	5200-20200	12688
55	Sh. Vikram Singh Parmar	Driver	1/9	5200-20200	15387
56	Sh. Hemant Sharma	L.D.C.		5200-20200	11624
57	Sh. Roshan Lal Menaria	L.D.C.		5200-20200	10991
58	Sh. Ateet Singh Bhati	L.D.C.		5200-20200	6100
59	Sh. Veni Ram Dangi	L.D.C.		5200-20200	6100
60	Sh. Surendra Meghwal	L.D.C.		5200-20200	6100
61	Sh. Rasheed Mohamad	Electrician	2/11	9300-34800	20125
62	Sh. Khem Shanker Shrimali	Driver	2/11	9300-34800	20281
63	Sh. Jagdish Puri	Driver	2/12	9300-34800	25153

xi. आबकारी विभाग में वर्ष 2003-04 से 2009-10 तक हुए व्यय का मदवार विवरण

Expenditure statement of Excise Department from the year 2003-04 to 2009-10 (Rupees in thousand)							
Detail Head	2003-04	2004-05	2005-06	2006-07	2007-08	2008-09	2009-10
	Expenditure (Rs.)	Expenditure (Rs.)	Expenditure (Rs.)	Expenditure (Rs.)	Expenditure (Rs.)	Expenditure (Rs.)	Expenditure (Rs.)
2039-001-(01)							
01- Pay	18610.42	19430.772	22129.699	26061.013	28377.909	44701	53346.15
03- T.A.	574.76	745.254	297.507	343.35	283.643	469	352.018
04- Medical	324.999	309.721	403.993	399.865	449.555	449	445.297
05- Office Expenses	4291.787	5268.518	5745.598	5557.277	7369.184	9442	10612.461
06- Pur. Of Vehicle	0	391.878	0	6139.371	852.922	1830	444.106
07- V.M.	514.935	649.923	868.954	697.096	699.613	991	699.413
08- Pay for Spc.	0	0	0	0	0	0	0
09- R.R.T	0	0	0	0	0	125	219.646
15- S.Service.	0	0	0	0	10	0	485
18- M.E.T.P.	0	0	0	0	0	5495	39200.891
28- Sundry Exp.	0	0	0	0	5996.767	391	2.565
36- Hiring of Vehicle	0	0	327.348	619.836	136.643	104	39.849
37- Liviries	0	0	0	0	30.313	31	28.972
42- Promotion & Hono.	0	0	0	0	0	0	15999.695
62- Exp. On Comm.	0	0	2321.647	0	0	0	3202.355
89- Cont. to CPF	0	0	0	0	12.03	29	54.155
Total (01) Voted	24316.901	26796.066	32094.746	39817.808	44218.579	64057	125132.573
32-Dect (Charged)	132.787	975.259	277.394	441.678	486.249	0	0
Total (01) Voted + Charged	24449.688	27771.325	32372.140	40259.486	44704.828	64057.000	125132.573
2039-001-(02)							
01- Pay	53101.809	58818.394	109042.698	189327.485	220821.698	296139	420199.691
03- T.A.	1598.917	1696.433	9171.843	10912.951	11985.696	15530	15484.522
04- Medical	850	945.209	1555.82	1531.323	2695.854	2723	3975.602
05- Office Expenses	1359.129	1402.096	8341.001	5809.036	7044.822	5556	5321.233
06- Pur. Of Vehicle	1720.34	0	2335.712	0	1255.314	0	0
09- R.R.T.	1797.008	1398.579	1584.453	3107.901	3796.99	5431	5650.862
11- Advt	0	0	0	42.116	74.749	61	99.356
15- S.Service.	54	54	60	500	800	800	1000
18- M.E.P.T.	498.865	449.88	23731.892	385.8	385.8	386	
20- Veh. Maint.	3996.458	3191.195	2765.797	2789.79	2467.148	2388	1916.731
22- M.& Supply	0	97.734	195.25	65.888	0	3	0
28- Sundry Exp.	18	9.891	0	0	0	0	0
29- Training	0	0	0	0	0	0	0
36- Hiring of Vehicle	567.513	4969.006	10306.059	24939.081	29987.959	36318	31773.523
37- Liviries	682	580.014	3654.425	95.683	2628.999	1128	23.086
41- Cont. Serv.	66.547	2019.835	2242.798	5901.086	5987.243	6866	4798.483
89- Cont. to C.P.F.	0	0	0	0	19.656	24	31.347
Total (02)	66310.586	75632.266	174987.748	245408.14	289951.928	373353	490274.436

2039-001-(03) Excise Preventive Force							
01- Pay	97370.61	109215.158	119941.636	125906.299	135981.62	192897	226889.602
03- T.A.	2206.331	2193.598	2248.39	1955.544	1677.112	1442	1433.715
04- Medical	1297.513	1401.755	2176.75	1852.399	3421.346	1918	2428.158
05- Office Expenses	4698.815	5248.928	6133.644	5461.949	5476.483	5498	5522.661
06- Pur. of Vehicle	0	0	0	0	0	0	0
08- Pay for SPC.	236.898	294.998	676.536	773.055	593.206	1034	735.442
09- R.R.T.	657.966	838.048	1134.893	897.524	867.245	1235	1518.179
15- S.Service.	10	7	23	23	24	22	43
20- Veh. Maintinace	1231.553	1260.248	1846.314	1430.651	1515.731	1772	1517.617
22- M & Supply	0	0	0	0	0	0	0
28- Sundry Exp.	0	0	0	0	0	0	0
29- Training	0	0	0	0	0	0	0
36- Hiring of Vehicle	0	0	248.1	1211.818	459.836	797	925.896
37- Liviries	0	0	0	0	227.974	228	221.387
89- Cont. to CPF	0	0	0	0	180.027	366	742.483
Total (03)	107709.686	120459.733	134429.263	139512.239	150424.58	207209	241978.14
102- (01) Opium	26.161	23.359	23.359	23.108	7.399	14	5.157
102- (02) Bhamg	1.188	0	0	0	0	0	
104 - Pur. Of liquor	979923.27	69998.209	0	0	0	0	
800- Dept. Comm. Shops							
(02) Navjeevan Yojana	0	0	0	0	0	0	28240.39
G. Total	1178420.579	293884.892	341812.51	425202.973	485088.735	644633	885630.696
2059				350			
2235				0			

xii. सहायिकी कार्यक्रमों में निष्पादन की रीति :-

इस इस सम्बन्ध में विभाग एक नॉन प्लान के अन्तर्गत विभाग होने के नाते सूचना शून्य है।

xiii. विभाग द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां :-

इस बिन्दु से संबंधित सूचना विभाग की वेबसाइट www.rajexcise.net पर निम्नांकित अनुसार उपलब्ध है जिसे वर्तमान में अद्यतन (अपडेट) किया जा रहा है। मुख्यालय में सर्वर स्थापित किये जाने की कार्यवाही चल रही है जिससे अद्यतन किये जाने में समय लग सकता है।

http://www.rajexcise.net/web/misc_occasional.htm

MISCELLANEOUS- Occasional License (Details)

The Excise Department issues various types of licenses including the [Occasional License](#) for Miscellaneous Category of Licensing:-

Licenses can be granted for occasional sale or possession (beyond the permissible limits) of IMFL or beer on occasions like marriage, birthday, new years eve etc. There are 2 categories of such licenses:

License for consumption, for which license fee: Rs. 1000=00 per day

License for sale, for which license fee: Rs. 5000=00 per day

Such license can be obtained from District Excise Officer or Excise Inspector concerned. According to New Excise Policy 2004-05, person possessing Occasional License can buy Drought Beer in bulk directly from brewery itself.

http://www.rajexcise.net/web/misc_bar_restaurant.htm

Bar Licensing (Details) - Restaurant Bars

To promote tourism, Rajasthan Government has removed restriction for Restaurant Bars in accordance with the new Excise Policy 2004-05. The good quality Restaurant would be able to sell Mild Beer, Wine and Ready to Drink Liquor.

Minimum Requirement for Standard Restaurant Bar would be as under:

1. Minimum Annual Turnover of Restaurant Bar should be 5 Lac Taxable Income
2. Restaurant Bar should have A.C. Facility
3. Their should be a minimum space of 800 sq. feet and should have capacity of around 40 people to sit
4. Their should be Proper Toilet Facility available for Man and Woman
5. Restaurant Bar will sell only Mild Beer (which have Alcohol Content of 8.75 Proof Spirit)
6. Restaurant Bar will not sell Beer/Wine/Ready to Drink to under 18 people

Applications of only that Restaurant Bar Licensee will be accepted who fulfills the above terms and conditions.

http://www.rajexcise.net/web/misc_bar_heritagehotel.htm

Bar Licensing (Details) - Heritage Hotel Bar

Heritage Hotels

The "Heritage Hotel" concept originated in Rajasthan and has since spread throughout the country. It grew due to several reasons, many property owners who still inhabit their ancestral homes could no longer afford to maintain these vast Heritage Properties which in some cases spread over acre and acres of land. So rather than let these properties go to ruin the owners decided to open their doors to visitors by converting them into atmospheric hotels known as Heritage Hotels.

[Rajasthan is one state in India which has the maximum number of Heritage Hotels in India.](#)

A stay at one of the Heritage hotels scattered across this state is an unforgettable experience. It is still possible to live like a Prince or Princess in these opulent mansions surrounded by liveried and turbaned assistants. And as you walk down cool marbled corridors you can almost hear the whispering of the courtiers... and tinkling of anklets.

<http://www.rajexcise.net/web/heritagehotels.htm>

MISCELLANEOUS- Heritage Hotels List (CATEGORY- A)

S.No.	NAME	ADDRESS
1.	Lalgadh Palace	Nr. New Bus Stand, Bikaner
2.	Laxmi Vilas Palace Hotel	Laxmi Vilas Palace Hotel, Udaipur
3.	<u>Fateh Prakash Palace Hotel</u>	Fateh Prakash Palace Hotel, City Palace, Udaipur
4.	<u>Shivnivas Palace Hotel</u>	Shiv Nivas Palace Hotel, City Palace, Udaipur

http://www.rajexcise.net/web/heritagehotels_cat_c.htm

MISCELLANEOUS- Heritage Hotels List (CATEGORY- C)

S.No.	NAME	ADDRESS
1.	Hotel Khasa Kothi	Hotel Khasa Kothi, M.I. Road, Jaipur
2.	Ramgarh Lodge	Ramgarh Lodge, Rambagh Palace Hotel, Jaipur
3.	Ranbanka Jodha	Ranbanka Jodha, Jodhpur
4.	Karni Palace	Karni Palace, Gandhi Colony, Bikaner City
5.	Laxmi Niwas	Laxmi Niwas, Nr. Bus Stand, Lalgadh Palace, Bikaner City
6.	Hotel Deogarh Resorts	Hotel Deogarh Resorts, Deogarh

http://www.rajexcise.net/web/heritagehotels_cat_b.htm

MISCELLANEOUS- Heritage Hotels List (CATEGORY-B)

[Heritage Hotel- Category A](#) | [Heritage Hotel- Category B](#) | [Heritage Hotel- Category C](#)

S.No.	NAME	ADDRESS
1.	Sariska Palace, Sariska	Sariska Palace, Sariska, Alwar
2.	Neemrana Fort, Neemrana	Neemrana Fort, Neemrana
3.	Hotel Sawai Madhupur Lodge	Hotel Sawai Madhupur Lodge, Ranthambore Road, Sawai Madhupur
4.	Hotel Narain Niwas Palace	Hotel Narain Niwas Palace, N. Circle, Jaipur
5.	Hotel Samode Palace	Hotel Samode Palace, Chomu
6.	Hotel Samode Haveli	Hotel Samode Haveli, Gangapole, Jaipur
7.	Rajmahal Palace Hotel	Rajmahal Palace Hotel, Jaipur
8.	Hotel Raj Palace	Hotel Raj Palace, Jaipur
9.	Hotel Castle Mandwa Rai	Sri Devi Singh S/O Jai Singh, Hotel Casta Mandwa Rai, Jhunjhunu
10.	Ajeet Bhavan	Ajeet Bhavan, Jodhpur
11.	Cama Rajputana Club Resort	Cama Rajputana Club Resort, Abu Road, Mount Abu
12.	Shikarbadi Hotel	Shikarbadi Hotel, Goverdhan Vilas, Udaipur
13.	Boutique Hotels India Ltd.	Boutique Hotels India Ltd., Delwara, Nathdwara

http://www.rajexcise.net/web/misc_toiletries.htm

MISCELLANEOUS- Toiletries (Details)

Toiletries and Medicinal preparation which uses alcohol and rectified spirit in manufacturing comes in this category, which requires licensing from Excise Department.

List of Toiletries Preparation Unit:

S.No.	Name Of Unit	City
1.	Ms. Paris Allies India Pvt. Ltd.	Jaipur
2.	Ms. Alchom Overseas (Close)	Bhiwadi

Checklist and Application Form for Licensing can be downloaded from the links given below.

[http://www.rajexcise.net/web/PDF/2004-checklist\(Pharm_toilet\).pdf](http://www.rajexcise.net/web/PDF/2004-checklist(Pharm_toilet).pdf) (A)

[http://www.rajexcise.net/web/PDF/2004-applicationForm\(toilet,phar,mediacinal\).pdf](http://www.rajexcise.net/web/PDF/2004-applicationForm(toilet,phar,mediacinal).pdf) (B)

<http://www.rajexcise.net/web/PDF/2004occasionalLicense.pdf> (C)

http://www.rajexcise.net/web/PDF/2007_Pharmacies_List.pdf (D)

<http://www.rajexcise.net/web/PDF/2004clubBar.pdf> (E)

<http://www.rajexcise.net/web/PDF/2004restaurantbarlic.pdf> (F)

<http://www.rajexcise.net/web/PDF/2004-hotelBarLicense.pdf> (G)

(attached...)

http://www.rajexcise.net/web/misc_heritage.htm

MISCELLANEOUS- Heritage Liquor (Details)

Rajasthan State in its present form came into existence after resumptions of jagirs/princely states. The traditions of making Liquors using various rare and medicinally useful herbs, spices, fruits etc. enjoyed patronage of the rules. Many 'Thikanas' being prominent amongst taken Manesar (Jhunjhunu) Devgarh were well known for such brews. Some of such drinks are still in circulations under the brand names Kesar Kasturi, Asha, Jagmohan . With a view to sustain propagation's of knowledge relating to manufacture of such brews, generate employment and provide flip to tourism, state government have framed a different set of rules to govern manufacture of `Heritage Liquor.'

'Heritage Liquor' means alcoholic beverages prepared with such herbs or spices and in the manner approved by Excise Commissioner from time to time. Presently it is classified as 'Heritage Liquor' and attracts Excise Duty @ Rs. 125/- per proof litre. Globus Agronics Ltd., a distillery in Alwar is manufacturing 'Somras' brand of Heritage

<http://www.rajexcise.net/web/pdf/app4heritageLiquormanufacturer.doc>

APPLICATION FOR A LICENSE

Any Person desiring a license to establish a heritage liquor manufactory shall apply to Excise Commissioner stating therein and satisfying upon

1. Applicants name, percentage and permanent address.
2. Details of technical know-how for the manufacture of heritage liquor as such:
 - Methods of Manufacture.
 - Raw material to be used and proportion of yield therefrom.
 - Herbs or spices to be added and proportion of yield therefrom.
 - Duration of fermentation and distillation along with process to be followed
 - Details as to bottling process and labeling
 - Name of brands and their effects after use, if any
3. Product profile such as marketing capacity in and outside Rajasthan and Revenue Prospects for the State
4. Manufactory details such as systematic profile of plant and its working
5. Details regarding place of establishment of manufactory, such as ownership, commercial conversation, availability of water and its suitability of fitness and availability of electricity as per requirements.
6. Pollution and Environmental Factors, if any, clearance from the concerned department.
7. NOC by the District Administration
8. Registration with the Industry Department.
9. NOC Certificate by PHED and RSEB.

LIST OF BOTTLING PLANTS IN RAJASTHAN STATE

S.No.	Name	Place	Installed Capacity (Lac B.L.)
1.	Sh.Mahamaya Liquor Ind.Ltd. (only CL Franching Bottling)	Pratapnagar Industrial Area, Udaipur	3.00
2.	National Industrial Co-operation	Jaitpura, Jaipur	10.80
3.	Alwar Malt and Agro Foods Manufacturing Co. Ltd.	Village Mankheda, Jaipur Rd., Alwar	11.00
4.	Golden Bottling Plant	Industrial Area, Bhiwadi, Alwar	32.40
5.	Rajasthan Liquor's Pvt. Ltd.	Industrial Area, Kaladera (Chomu) Jaipur	27.00
6.	Jagarjeet Industries Ltd.	Sotanala, Tehsil Behror, Alwar	216.00
7.	Redico Khaitan Ltd.	25-A, Shri Khathu Shyamji Industrial Complex, Reengus, Dist.-Sikar	54.00
8.	Rajwada Breweries And Bottling Ltd.	RIICO Industrial Area, Silora, Kishangarh, Distt. Ajmer	51.84
9.	M/s Ojas Industries Ltd.	Neemrana, Behror	135.00
10.	Shree Nath Heratage Liquor Pvt. Ltd. Jhunjhunu	Plot No.G-1-100 Industrial Area Jhunjhunu	16.42
11.	Vild Beries Bottling Plant Rico Industrial Area Alwar	Ricco Industrial Area Alwar	4.80
12.	Alied Democake Sprints and Wine (I) Pvt.Ltd. Karora, Behror, Alwar	Karora, Behror, Alwar	9KLPD
13.	H.H.Bottling Plant Shri GangaNagar (only CL Franching Bottling)	Shri GangaNagar	36.00
14.	Samrat Bottlers Pvt.Ltd. Bhiwadi, Alwar	Bhiwadi, Alwar	46.20

http://www.rajexcise.net/web/dist_list.htm

LIST OF DISTILLERIES IN RAJASTHAN STATE

S.No.	Name	Place	Installed Capacity (Lac B.L.)
1.	United Sprites Ltd. Unit Udaipur	Udaisagar Rd., Udaipur	13.65
2.	Mewar Distillery and Chemical Works * (not functional)	Bhopalsagar	100.00
3.	The Ganganagar Sugar Mills Ltd.	Sriganganagar	54.00
4.	United Spirits Limited, Unit Alwar	M.I.A., Alwar	124.00
5.	Globus Spirits Ltd.	Shyampur, Behror, Alwar	150.00
6.	Pernod Recard India P. Ltd.	Karora, Behror, Alwar	75.00
7.	Jaipur Distillery	Paniyala, Kotputli, Jaipur	180.00
8.	Vintage Distillery	M.I.A., Alwar	32.40
9.	AgriBiotek Ajitgarh Distt. Sikar	Ajitgarh, Distt. Sikar	162.00
10.	HSB Agro Industries Ltd.	Ringas, Distt. Sikar	30KLPD
11.	Rajasthan Rajya GangaNagar Sugar Mills Ltd.Jotwara Jaipur	Jotwara Jaipur	40.63
12.	Narang Distt. Village Sundni Distt. Banswara	Village Sundni Distt. Banswara	9000 K.L.

http://www.rajexcise.net/web/brew_list.htm

LIST OF BREWERY IN RAJASTHAN STATE

S.No.	Name	Place	Installed Capacity (Lac B.L.)
1.	Mount Shivalic Industries	Vill. Gunti, Distt. Alwar	300.00
2.	Winsome Breweries	Vill. Sarekhurd, Distt. Alwar	234.00
3.	Rochees Breweries	Vill. Neemrana, Distt. Alwar	300.40
4.	United Breweries Chopanky Alwar	Chopanky Alwar	2.50 Lacs to 5.00 Lacs H.L. Per annum
5.	Devan Modern Breweries Keshwana Kotpootly Jaipur	Keshwana Kotpootly Jaipur	2.50 Lac H.L. Per annum
6.	South Asia Breweries	M.I.A. Alwar	5.00 Lacs H.L. Per annum

[A] Fees /duties in terms of EPA system , Annual License Fee for LPH

Country Liquor

In the Financial Year 2006-2007 sale of Country Liquor in Pouches has been banned excluding Tribal Areas w.e.f 01st April 2005. Also new Country Liquor will be marketed in Glass/pet Bottles with M.R.P.

In the new policy 40% of the demand of Country Liquor can be supplied by R.S.G.S.M. and 60% of the demand Country Liquor can be supplied by private sector distilleries and the Annual License Fees for Distilleries and Bottling Plants for private sector would be as under:

- Distilleries For Manufacturers Rs. 15 Lac, 16 Lac, 17 Lac per annum
- Brewery Rs. 12 Lac per annum
- Bottling Plant Rs. 5 Lac per annum

Licence for Wholesale vend of Country Liquor from bonded warehouses established at place other than the manufacturing unit. Rs. 2 Lac P.A. Bottling Fees on Country Liquor manufactured by Rajasthan State Ganganagar Sugar Mills Ltd Rs. 2.40/- Per Bulk litre and Private Sector would be Rs. 2.40/- Per Bulk.

IMFL

- Own Rs. 2.40 /- Per Bulk Litre
- Franchisee Rs. 2.40 /- Per Bulk Litre

Excise Duty on Country Liquor would be Rs. 116.67 Per LPL which is not rebateable.

Category for I.M.F.L. having price

CATEGORY	Maximum Selling Price	Excise Duty
A	Upto Rs. 400/-	Rs. 170/- Per LPL
B	Above Rs. 400 upto Rs. 600 / carton of Quart	Rs. 210/- Per LPL
C	Above Rs. 600 upto Rs. 900 / carton of Quart	Rs. 250/- Per LPL
D	Above Rs. 900 upto Rs. 1500 / carton of Quart	Rs. 280/- Per LPL
E	Above Rs. 1500 but upto Rs. 3000/-	Rs. 350/- Per LPL
F	Above Rs. 3000/- but upto Rs. 8000/-	Rs. 500/- Per LPL
G	Above Rs. 8000/- but upto Rs. 10000/-	43% ad-valorem
H	Above Rs. 10000/-	50% ad-valorem

2. 5% of a sum of ex-manufacturing unit price, CST and export fees Excise Duty and Actual cost reimbursed by RSBCL to the manufacturers

BEER

Excise Duty on Beer will now be charged as 140% ad-valorem.

Permit Fees for Beer under Licence Fee Scheme would be Re 4/- Per Bulk Litre Licence Fee is recoverable as per licence conditions in addition to excise duty and permit fees.

http://www.rajexcise.net/web/nonepf_liquor.htm

Licensing Fees (NON-EPA Income Details)

Country Liquor	Private Sector	G.S.M.
Bottling Fees	Rs. 2.40 / Bulk Litre	Rs. 2.40 / Bulk Litre
Export Fees	Not applicable	Not applicable
Import Fees	Not allowed	Not allowed
Transport within the State	Every retail licensee of country liquor shall pay Rs.50/- for every permit irrespective of the quantity involved.	

IMFL

Permit Fees	Rs. 4.00 / Bulk Litre
Import Fees	Rs. 5.00 / Bulk Litre if import in bottle Rs. 3.00 / Bulk Litre if import in bulk
Export Fees	Rs. 0.20 / Bulk Litre
Surcharge	25% of Excise Duty For all retail on licensee Rs. 15/- Per B.L. for C.S.D. /Defence Service Personnel
Bottling Fees	Rs. 1.50/ Bulk Litre For Own Brands and Rs. 2.30 / Bulk Litre For Franchisee Brands

BEER

Permit Fees	Rs. 4.00 / Bulk Litre
Import Fees	Rs. 5.00 / Bulk Litre
Export Fees	Not applicable
Bottling Fees	Rs. 2.40 / Bulk Litre For Own Brands and Rs. 2.40 / Bulk Litre For Franchisee Brands
Transport within the State	Manufactures of I.M.F.L., Beer and Country Liquor shall in addition to fee a sum of Rs. 500/- for each permit or pass (irrespective of the quantity involved) obtained for sending out the liquor.

HOTELS/CIUB/BAR

S.No.	Category	Initial fee for licence for year or part thereof (Rs. in lacs)
A.	Luxury Hotel/Train	
	1. Five Star Hotel	15.00
	2. Four Star Hotel	10.00
	3. Three Star Hotel	8.00
	4. Luxory Train	8.00
B.	Heritage Hotel	
	1. Category 'A'	8.00
	2. Catecorv 'B'	2.00

	3. Category 'C'	1.00
	<u>Note:</u> The category of the heritage hotel would be decided by a committee constituted by the State Government in this behalf whose decision shall be final	
C.	Other Hotels	
	1. Hotels situated in and within 5 Kms of the municipal or urban agglomeration limit, whichever is the farther, of:	
	(a) Jaipur and Jodhpur	6.00
	(b) Other Divisional Headquarters, Mt. Abu and Jaisalmer	5.00
	(c) Other District Headquarters	4.00
	(d) Other Municipalities and Bhiwadi, (District Alwar)	2.50
	2. Situated in Other places not covered by clause 1.	1.50
D.	Club Bar	
	1. In Jaipur	1.50
	2. In other Places	1.00

RESTAURANT BAR

S.No.	Places where Restaurants are situated	Initial fee (Rs. in lacs)
1.	Restaurants situated in and within 5 Kms of, municipal or urban agglomeration limit, which ever is farther, of:	
	(a) Jaipur and Jodhpur	4.00
	(b) Other Divisional Headquarters, Mt. Abu and Jaisalmer	3.25
	(c) Other District Headquarters	2.50
	(d) Other Municipalities and Bhiwadi (District Alwar)	2.00
2.	Other places not covered by S.No.1	1.00

PERMIT FEES (For Other Categories)

S.No.	Name Of Excisable Article	Permit Fees Per Bulk Litre/Kg.		
		Bringing Into (in Rs.)	Sending Outside (in Rs.)	Transport Within (in Rs.)
1.	(a) Absolute Alcohol, and Methylated Alcohol	6.00	10.00	4.00

1(A)	Denatured Spirit and Preparation thereof	6.00	2.00	4.00
2.	(a) Rectified Spirit, For manufacture of Country Liquor, Extra Neutral Alcohol, High Bouquet Spirit and like Sprits / Alcohols for Liquor Manufacture	7.00	2.00	2.50
	(b) Rectified Spirit, For Other Purposes	15.00	2.00	2.50
	(c) Extra Neutral alcohol, high bouquet spirit and like spirits/ alcohol for other purposes	6.00	2.00	2.50
3.	Imported Liquor/Beer	Deleted	Deleted	Deleted
4.	IMFL			
	FOREIGN LIQUOR	5.00	0.20	4.00
	(a) Bottled	3.00	-	-
	(b) Bulk			
5.	Beer	5.00	-	4.00
6.	Country Liquor	-	-	50.00 Per Permit
7.	Bhang per kg.	10.00	-	5.00
8.	Heritage Liquor (IMFL)	-	10.00	4.00
9.	LPH	5.00	3.00	4.00
9.	Molasses Per Qtl.	1.50	-	-(+) Rs. 100/- per permit

(b) Manufactures of IMFL, beer and country liquor shall pay in addition to fee calculated at the rates indicated in the table above a sum of Rs. 500/- for each permit or pass (irrespective of the quantity involved) obtained for sending out the liquor; and

(c) Every retail licensee of country liquor shall pay Rs.50/- for every permit irrespective of the quantity involved.]

<http://www.rajexcise.net/web/csd.htm>

For CSD Services

(A)	<u>On Wholesale</u>	
	Permit Fees	Rs. 5.00 per Bulk Litre
(B)	<u>On Retail</u>	
	Permit Fees	Rs. 4.00 per Bulk Litre
	<u>Surcharge</u>	
(a)	Rum and IMFL	Rs. 15.00 per Bulk Litre
(b)	Beer	Rs. 3.00 per Bulk Litre

<u>Excise Duty</u>		
(a)	Rum	Rs. 50 per L.P.L.
(b)	IMFL	Normal Excise Duty
(c)	Beer	Normal Excise Duty

For Retail On Licensees
Hotel/Club/Bar

<u>Excise Duty</u>		
(1)	IMFL	Normal Excise Duty
(2)	Beer	Normal Excise Duty
<u>Permit Fees</u>		
(a)	IMFL	Rs. 4.00 per Bulk Litre
(b)	Beer	Rs. 4.00 per Bulk Litre
<u>Vend Fee</u>		
(a)	Beer	Rs. 2.00 per Bulk Litre
<u>Surcharge</u>		
(a)	IMFL	25% of Normal Excise Duty
(b)	Beer	25% of Normal Excise Duty

RESTAURANT BAR

<u>Excise Duty</u>		
(1)	Beer	Normal Excise Duty
(2)	Wine	Normal Excise Duty
<u>Permit Fees</u>		
(a)	Beer	Rs. 4.00 per Bulk Litre
(b)	Wine	Rs. 4.00 per Bulk Litre
<u>Surcharge</u>		
(a)	IMFL	25% of Normal Excise Duty
(b)	Beer	25% of Normal Excise Duty

<http://www.rajexcise.net/web/lph.htm>

Licensing for Different items - LPH (Lance Poppy Heads)

LPH licensees are of two kinds:

- ▶ Wholesale Licence
- ▶ Retail sale Licence

The wholesale LPH licensee procures LPH directly from the farmers at mutually agreed to rates and stores it in non-duty paid bonded warehouses. Duty is paid by the wholesale licensee when LPH is transferred to wholesale godown of the wholesale licensee who alone can have a bonded warehouse.

The retail LPH, licensee procures LPH from the wholesale LPH licensee at mutually agreed to rates on the, basis of permits issued by the Department and after paying permit fees.

Since LPH is a restricted commodity, it can be sold by licensed retailers only to those consumers who have consumption permits issued by the Department under NDPS Rules. These permits are issued on recommendations of a Committee constituted by Government comprising a nominee of the Collector, medical officer of the area, concerned District, Excise Officer and a public representative. (Bhang not being a restricted commodity, anyone can purchase bhang for his own consumption). Separate groups of LPH and bhang are formed on the same pattern as that of Liquor groups. The reserve price of each group (separately for LPH wholesale, LPH retail and bhang retail) price is based on the revenue potential of the group in terms of the number of registered consumers of LPH as also on the basis of previous year's obtained price.

Competitive bids are invited for each of the LPH / bhang group and licenses are' granted in favor of the highest bidder. The obtained price comes to be known as the annual license fee. This amount is in fact the sitting cost for the licensee which permits him to procure LPH and bhang and trade in the same.

The annual license fee is realized in monthly installments. One-third of the annual license fee is charged from the licensee as advance security and the balance two-thirds is realized by way of eight monthly installments, security being adjusted against the balance remaining four months.

<http://www.rajexcise.net/web/countryLiquor.htm>

Licensing for Different items - COUNTRY Liquor

Liquor is a liquid intoxicant, deriving its intoxicating potency from ethyl alcohol in it. Liquor is broadly divided into three broad categories, viz. Indian Made Foreign Liquor (IMFL), Beer and Country Liquor of which Country Liquor is one of them.

Country Liquor has generally in the range of 25% of alcohol and available in glass bottles only.

According to New Excise Policy 2007-08, Government has allowed participation of private sector to the extent of 60% of Country Liquor being lifted.

xiv. विभाग की इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना :-

विभाग की अधिकांश सूचना विभाग की www.rajexcise.net पर आमजन के सूचनार्थ उपलब्ध है जिसे अद्यतन (अपडेटेड) किया जा रहा है।

About Us

Regional Offices

CITIZEN Charter

Tenders / Auctions

Contact Raj. Excise

Last Updated on: July 14,2010

Government of Rajasthan EXCISE DEPARTMENT

Welcome to Rajasthan Excise Department Website

The Excise department is second largest tax revenue earning department of state government. It deals with the administration of the laws and rules relating to manufacture, possession, sale, import, export [more..](#)

FEATURES

Excise Department At Glance



Enter this section for knowing departmental activity, functions, organizational setup and activity of Excise Department...

[More](#) »

Departmental Facts and Figures



Enter this section to get the details of facts and figures about Rajasthan Excise Department including, the total IMFL/beer per capita consumption, Revenue earned and lot more...

[More](#) »

Excise Notifications **New**



Excise Notifications Details ...

[More](#) »

Excise Policy 2010-2011 **New**



Excise Policy for Year 2010-2011 Details ...

[More](#) »

Administrative Report, Year 2009-2010



Enter this section for the Administrative Details ...

[More](#) »

Important Information For General Public



Enter this section to get necessary information regarding the occasional licensing and Dry Days...

[More](#) »

IMFL/Beer Producers in Rajasthan State



Get Detailed Lists From here...

[More](#) »



[EXCISE DISTRICT MAPS](#)

Excise Employee Login

User Name

Password

[NEWS & EVENTS SECTION](#)



Licensing

Procedure of obtaining License for opening a manufacturing unit, procedures to follow, checklist etc. and other details...

[More](#) »



Liquor Sourcing and Sales Policy 2008-2009

This circular pertain to sourcing of liquor Manufacturers / Suppliers / Importers are requested to take note

[Liquor Sourcing Policy](#) » [Liquor Sales Policy](#) »



Liquor Sourcing Plan 2005-2006 from RSBCL

This circular pertain to receipt of goods from Suppliers / Other Depots through Transfer In Order (TIO)

[More](#) »



Information Act 2005

This circular pertain to Information Act 2005 from public authority Excise Commissioner

[More](#) »



Excise Department Employee's Detail

This document pertain to Designation details of employees of Excise Department

[More](#) »



The Rajasthan Excise Rules, 1956

This document pertain to Rajasthan Excise Rules, 1956

[More](#) »



The Rajasthan Excise (Amendment) Act, 2007 (Act No. 6 of 2007)

This Rajasthan Excise (Amendment) Act, 2007 (Act No. 6 of 2007)

[More](#) »



The Rajasthan Excise Act, 1950

This document pertain to Rajasthan Excise Act, 1950

[More](#) »



The Narcotic Drugs and Psychotropic Substances Act, 1985

This document pertain to Narcotic Drugs and Psychotropic Substances Act, 1985

[More](#) »



Excise Policy and Settlement 2008-09

This document pertain to Excise Policy and Settlement

[More](#) »



Frequently Asked Questions

Kindly refer to the FAQ section for getting the basic information. If you didn't find your queries solution, Mail us at contact@rajexcise.net

[Click Here](#) »

▶ [Achievements of Rajasthan Government](#) »

▶ [Excise & Computerization](#) »

▶ [Rajasthan State Beverages Corporation Limited \(RSBCL\)](#) »

News Update, June 24,2010

[Hologram Notice](#)

Quick Access to Important Links

Quick Access:

Downloads

[Hologram Notice 2010-11](#)

[Hologram Tender 2010-11](#)

[Denature Spirit Transportation Information](#)

[Tender Notice Pending CL Shop - \(23-Apr-2010\)](#)

[Pending CL Shop List- \(23-Apr-2010\)](#)

[IMFL Tender Document \(2010-11\)](#)

[Country Liquor Tender Document \(2010-11\)](#)

[Application Form IMFL/CL \(2010-11\)](#)

[Pending Shop List IMFL](#)

[Pending Shop List Country Liquor](#)

[Bhang Tender Document \(2010-11\)](#)

[Tender Notice-CL Groups dated 23.03.2010\(2010-11\)](#)

[Tender Notice-Bhang Groups dated 23.03.2010\(2010-11\)](#)



Important Informations

[Imp. Telephone No's](#) | [Complaints](#) | [Regional Offices](#) | [Excise Statistics](#) | [Site Map](#) | [Excise Settlement](#) | [Legal notice](#) | [Privacy policy](#)

©Copyright 2009, Rajasthan Excise Department, All Rights Reserved, Developed by [E-Connect Solutions Pvt. Ltd.](#)

Nodal Officer : Sh. S. L. Bohra, Additional Commissioner (II)
Contact Number : 0294-2527074

xv. सूचना अभिप्राप्त करने हेतु नागरिकों को सुविधा :-

1. सूचना के अधिकार अधिनियम, 2005 के प्रावधानों के अन्तर्गत **विभाग के जोन व जिला स्तर के सहायक सूचना अधिकारी कार्यालयों द्वारा आवेदन स्वीकार किये जाते हैं। सहायक लोक सूचना अधिकारियों (APIOs) द्वारा, इन प्राप्त आवेदनों को अधिनियम में निर्दिष्ट प्रारूप वाले रजिस्टर में इन्द्राज कर, प्रावधित 5 दिन की समयावधि में आवेदित सूचनाओं के संदर्भ में, अपनी तथ्यात्मक टिप्पणी के साथ, मुख्यालय को अग्रेषित किया जाता है तथा इस पत्र की प्रति, आवेदक को सूचनार्थ प्रेषित की जाती है।**
2. **सहायक लोक सूचना अधिकारियों (APIO) द्वारा, अपने कार्यालयों में प्राप्त होने वाले आवेदन के संदर्भ में, यह ध्यान रखा जाता है कि कि,**
 1. आवेदक का नाम, पूर्ण डाक पता (मय फोन नम्बर) अंकित है।
 2. आवेदन में चाही गयी सूचनाओं का स्पष्ट विवरण, अंकित है।
 3. चाही गयी सूचनाओं का समय या समयावधि, अंकित है।
 4. आवेदन शुल्क की राशि रु. 10/-, संलग्न है।
 5. आवेदक के बी.पी.एल. की श्रेणी में होने पर, आवेदन में बी.पी.एल. कमांक अंकित किया हुआ है तथा इससे संबंधित प्रमाण भी आवेदक से प्राप्त किया जाता है।
3. **सहायक लोक सूचना अधिकारी (APIO) के कार्यालयों से अग्रेषित आवेदनों का सूचना के अधिकार अनुभाग, मुख्यालय द्वारा संबंधित रजिस्टर में इन्द्राज किया जाता है एवं प्रत्येक आवेदन के संदर्भ में पृथक पत्रावली खोलकर, आवेदक द्वारा आवेदित सूचनाएं उपलब्ध कराने के संबंध में संबंधित सहायक लोक सूचना अधिकारी (APIO) को निर्देश जारी किये जाते हैं।**
4. **संबंधित सहायक लोक सूचना अधिकारी (APIO) द्वारा, प्राप्त निर्देशों की पालना करते हुए, अधिनियम में प्रावधित समयसीमा में (अधिकतम 30 दिवस में) आवेदक को सूचना नियमानुसार उपलब्ध कराई जाती है तथा इस कार्यालय/अनुभाग को सूचित किया जाता है। निर्धारित समयावधि में आवेदक को सूचना उपलब्ध नहीं कराए जाने पर, संबंधित सहायक लोक सूचना अधिकारी (APIO) द्वारा आवेदक को सूचना निःशुल्क उपलब्ध कराई जाती है।**
5. विभाग के समस्त **सहायक लोक सूचना अधिकारियों (APIOs) द्वारा, इस अधिनियम के अन्तर्गत प्राप्त प्रकरणों में अपने अधीनस्थ अनुभाग/कार्यालय से जारी किये जाने वाले समस्त पत्रों में अपने पदनाम के साथ, पदेन सहायक लोक सूचना अधिकारी का अंकन किया जाता है।**
6. सूचना के अधिकार के अन्तर्गत **एक भारतीय नागरिक ही** विभाग के किसी भी कार्यालय द्वारा संधारित सूचना यथा, अभिलेख, दस्तावेज, मीमों, ई-मेल, विचार, परामर्श, प्रेस रिलीज, परिपत्र, आदेश, लोग बुक्स, संविदा, प्रतिवेदन, कागजात, नमूने किसी भी रूप में रखी गई इलेक्ट्रॉनिक्स सांख्यिकी सामग्री प्राप्त किये जाने हेतु आवेदन प्रस्तुत कर सकता है। उक्त का निरीक्षण कर सकता एवं उक्त में से चिन्हित कर प्रमाणित प्रतिलिपियां या सारांश भी प्राप्त कर सकता है।

7. सूचना के अधिकार अधिनियम, 2005 के प्रावधानों के अन्तर्गत जो सूचना संबंधित कार्यालय में पहले से मौजूद है, वहीं उपलब्ध कराई जाती है, किन्तु सूचना सृजित करना या सूचना की व्याख्या करना या आवेदकों द्वारा उठायी गयी समस्याओं का समाधान करना या काल्पनिक प्रश्नों का उत्तर देना, विभाग द्वारा अपेक्षित नहीं होता है।
8. आवेदनकर्ता से आवेदन पत्र के साथ, सूचना मांगने का निर्धारित आवेदन शुल्क 10/- रुपये (दस रुपये) मांग पत्र अथवा बैंकर चैक अथवा भारतीय पोस्टल आर्डर के रूप में इस कार्यालय के लेखा अधिकारी के नाम से प्राप्त कर प्रस्तुत किया जाता है।
9. सूचना प्रदान करने में आने वाली लागत के लिये, आवेदित सूचनाओं के प्रत्येक बिन्दु के सम्बन्ध में पृथक पृथक पृष्ठों की गणना कर, संबंधित सहायक लोक सूचना अधिकारी (APIO) द्वारा, आवेदक को सूचित किया जाता है एवं इसकी प्रति इस अनुभाग/कार्यालय को सूचनार्थ आवश्यक रूप से प्रेषित की जाती है। इस अतिरिक्त शुल्क हेतु निर्धारित दरें निम्न अनुसार है :-
 1. सृजित अथवा फोटोकापी किये हुए प्रत्येक पेज (ए-4 अथवा ए-3 आकार) कागज के लिये दो रुपये (2/- रुपये)
 2. बड़े आकार के कागज में कापी का वास्तविक प्रभारी अथवा लागत कीमत।
 3. नमूनों या मॉडलों के लिये वास्तविक लागत अथवा कीमत।
 4. अभिलेखों के निरीक्षण के लिये पहले घण्टे के लिये कोई शुल्क नहीं, और उसके प्रत्येक घण्टे या उसके खंड के लिये पांच रुपये (5/- रुपये)
 5. डिस्कट अथवा फ्लोपी में सूचना प्रदान करने के लिये प्रत्येक डिस्कट या फ्लोपी पचास रुपये (50/- रुपये), मुद्रित रूप में दी गई सूचना के लिये, ऐसे प्रकाशन के लिये नियम मूल्य अथवा प्रकाशन के उद्धरणों की फोटोकापी के दो रुपये प्रति पृष्ठ।
10. सूचना के अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत विभाग में प्राप्त होने वाले आवेदनों, इनके निस्तारण एवं प्राप्त राजस्व की सूचना, मुख्यालय के सूचना के अधिकार अनुभाग द्वारा राज्य सरकार को प्रेषित की जाती है तथा इसकी मोनिटरिंग की जाती है।

xvi. लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां
सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 दिनांक 15.06.2005 से कानून का रूप लेकर 12 अक्टूबर, 2005 से सम्पूर्ण भारत में लागू किया जा चुका है जिसमें सभी नागरिकों को सूचना प्राप्त करने का अधिकार दिया गया है। राज्य सरकार के कार्यालय आदेश क्रमांक प. 3 (25) गृह-6/2006 जयपुर दिनांक 03.05.2007 के द्वारा सचिवालय तथा विभाग के मुख्यालय के स्तर पर निम्नांकित पदनाम पर पदस्थापित अधिकारियों को अपील प्राधिकारी/राज्य लोक सूचना अधिकारी नियुक्त किया गया है:-

सचिवालय स्तर पर :-

क्र. सं.	पदनाम	सूचना के अधिकार अधिनियम के तहत ऑथोरिटी
1	प्रमुख शासन सचिव, वित्त विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर	राज्य लोक सूचना अधिकारी

विभागीय स्तर पर :-

क्र. सं.	पदनाम	सूचना के अधिकार अधिनियम के तहत ऑथोरिटी
1	अतिरिक्त मुख्य सचिव, वित्त विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर	लोक सूचना अपीलीय प्राधिकारी
2	आबकारी आयुक्त, राजस्थान, उदयपुर	लोक सूचना अधिकारी

विभाग के अन्य सहायक लोक सूचना अधिकारी:-

राज्य सरकार के कार्यालय आदेश क्रमांक प. 3 (25) गृह-6/2006 जयपुर दिनांक 03.05.2007 की पालना में मुख्यालय से परिपत्र (01/2010-11) क्रमांक प. 19 (5) सा.प्र./आब/2005/341 दिनांक 07.05.2010 जारी कर, उनके पदनाम के आगे अंकित कार्यक्षेत्र हेतु सहायक लोक सूचना अधिकारी नियुक्त किया गया है :-

क्र. सं.	पदनाम	कार्य क्षेत्र
1	अतिरिक्त आयुक्त, निरोधक दल, आबकारी विभाग, उदयपुर	राज्य स्तरीय सूचनाओं के लिये
2	अतिरिक्त आयुक्त (प्रशासन) मुख्यालय	राज्य स्तरीय सूचनाओं के लिये
3	अतिरिक्त आयुक्त (नीति), मुख्यालय	राज्य स्तरीय सूचनाओं के लिये
4	वित्तीय सलाहकार, मुख्यालय	राज्य स्तरीय सूचनाओं के लिये
5	संयुक्त विधि परामर्शी, मुख्यालय	राज्य स्तरीय सूचनाओं के लिये
7	अतिरिक्त आयुक्त आबकारी, जोन	संबंधित संभागीय स्तर की सूचनाओं के लिये
8	जिला आबकारी अधिकारी,	संबंधित जिला स्तरीय सूचनाओं के लिये

आबकारी विभाग से सम्बन्धित सूचना प्राप्त करने के लिए उपरोक्त लोक/सहायक लोक सूचना अधिकारियों के कार्यालय में नियमानुसार आवेदन शुल्क सहित आवेदन प्रस्तुत किया जा सकता है।

सूचना के अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत आबकारी विभाग के लोक सूचना (अपीलीय) प्राधिकारी, लोक एवं सहायक सूचना अधिकारियों की सूची विभागीय वेबसाईट <http://www.rajexcise.net/web/tel.asp> पर उपलब्ध है।

xvii. अन्य सूचना

मुख्यालय :-

आबकारी विभाग का मुख्यालय {कार्यालय आबकारी आयुक्त, राजस्थान, उदयपुर} 2 आबकारी भवन, गुमानियावाला, पंचवटी, उदयपुर में स्थित है।

आबकारी विभाग के अधीनस्थ कार्यालयों के नाम एवं उनके पते		
क्र. सं.	कार्यालय का नाम	पता
1	आबकारी आयुक्त, राजस्थान, उदयपुर	2, आबकारी भवन, पंचवटी, गुमानियावाला, उदयपुर
2	अतिरिक्त आयुक्त आबकारी, जोन जयपुर	वित्त भवन, द्वितीय तल डी-ब्लॉक, ज्योति नगर, विधानसभा के पास, जयपुर
3	अतिरिक्त आयुक्त आबकारी, जोन जोधपुर	आबकारी भवन, पुलिस चौकी के सामने, कचहरी परिसर, पावटा चौराहा, जोधपुर
4	अतिरिक्त आयुक्त आबकारी, जोन अजमेर	आबकारी भवन, जयपुर रोड, अजमेर
5	अतिरिक्त आयुक्त आबकारी, जोन बीकानेर	स्टेशन रोड, बीकानेर
6	अतिरिक्त आयुक्त आबकारी, जोन कोटा	छत्रपुरा डी.सी.एम. रोड, आर.टी.ओ. ऑफिस के पास, कोटा
7	जिला आबकारी अधिकारी, मुख्यालय	आबकारी भवन, पंचवटी, उदयपुर
8	जिला आबकारी अधिकारी, जयपुर नगर	वित्त भवन, जनपथ रोड, जयपुर
9	जिला आबकारी अधिकारी, जयपुर ग्रामीण	वित्त भवन, द्वितीय तल डी-ब्लॉक, ज्योति नगर, विधानसभा के पास, जयपुर
10	जिला आबकारी अधिकारी, दौसा	जैन धर्मशाला के सामने, दौसा
11	जिला आबकारी अधिकारी, अलवर	आसन का भेवास नगर, अलवर
12	जिला आबकारी अधिकारी, भरतपुर	म्युजियम के सामने, भरतपुर
13	जिला आबकारी अधिकारी, धौलपुर	थोक भण्डार कय विक्रय के पास, धौलपुर
14	जिला आबकारी अधिकारी, सीकर	गुडली बाई पास रोड, सीकर
15	जिला आबकारी अधिकारी, अभियोजन, जयपुर	वित्त भवन, द्वितीय तल डी ब्लॉक, ज्योति नगर, विधानसभा के पास, जयपुर
16	जिला आबकारी अधिकारी, झुन्झुनू	मण्डावर रोड, झुन्झुनू

17	जिला आबकारी अधिकारी, अजमेर	आबकारी भवन, जयपुर रोड, अजमेर
18	जिला आबकारी अधिकारी, टोंक	पुराना बस स्टेण्ड घंटाघर के पास, टोंक
19	जिला आबकारी अधिकारी, नागौर	जिला पुलिस अधीक्षक बंगले के पास, नागौर
20	जिला आबकारी अधिकारी, भीलवाडा	कृषि उपज मण्डी के पीछे, भीलवाडा
21	जिला आबकारी अधिकारी, जोधपुर	आबकारी भवन, पुलिस चौकी के सामने, कचहरी परिसर, पावटा चौराहा, जोधपुर
22	जिला आबकारी अधिकारी, पाली	महाराजा उम्मेदसिंह मिल्स के सामने, पाली
23	जिला आबकारी अधिकारी, सिरोही	सारणेश्वर मंदिर रोड, सिरोही
24	जिला आबकारी अधिकारी, अभियोजन, जोधपुर	आबकारी भवन, पुलिस चौकी के सामने, कचहरी परिसर, पावटा चौराहा, जोधपुर
25	जिला आबकारी अधिकारी, बाडमेर	लक्ष्मीनगर, जानी भवन, बाडमेर
26	जिला आबकारी अधिकारी, जैसलमेर	डिब्बापाडा, जैसलमेर
27	जिला आबकारी अधिकारी, जालोर	रेल्वे स्टेशन रोड, जालोर
28	जिला आबकारी अधिकारी, बीकानेर	स्टेशन रोड, बीकानेर
29	जिला आबकारी अधिकारी, श्रीगंगानगर	पुराना पावर हास रोड, श्री मंगानगर
30	जिला आबकारी अधिकारी, हनुमानगढ	पंचायत समिति के पास, हनुमानगढ टाउन
31	जिला आबकारी अधिकारी, चुरू	वार्ड संख्या 3, रेल्वे स्टेशन के सामने, चुरू
32	जिला आबकारी अधिकारी, उदयपुर	सरदारपुरा, उदयपुर
33	जिला आबकारी अधिकारी, डिस्टलरी, उदयपुर	उदयसागर रोड, उदयपुर
34	जिला आबकारी अधिकारी, राजसमन्द	कलालवाडी, राजसमन्द
35	जिला आबकारी अधिकारी, चित्तौडगढ	रेल्वे स्टेशन रोड, चित्तौडगढ
36	जिला आबकारी अधिकारी, बांसवाडा	हाउसिंग बोर्ड माईक्रो टावर के पास, बांसवाडा
37	जिला आबकारी अधिकारी, बारां	चार मूर्ति चौराहा, बारां
38	जिला आबकारी अधिकारी, बून्दी	नैनवां रोड, एस. पी. आफिस के पास, बून्दी
39	जिला आबकारी अधिकारी, डूंगरपुर	सदर थाने के पास, शिवाजी नगर, डूंगरपुर
40	जिला आबकारी अधिकारी, झालावाड	कण्डिया गांव, खानपुर रोड, झालावाड
41	जिला आबकारी अधिकारी, करौली	डॉ. निशा सिंह पत्नी विजय सिंह जादोन का मकान गुलाब बाग, करौली
42	जिला आबकारी अधिकारी, कोटा	छत्रपुरा डी.सी.एम. रोड, आर.टी.ओ. ऑफिस के पीछे, छत्रपुरा, कोटा
43	जिला आबकारी अधिकारी, प्रतापगढ	आबकारी भवन सिन्धी कॉलोनी, नई आबादी प्रतापगढ
44	जिला आबकारी अधिकारी, सवाई माधोपुर	रेल्वे स्टेशन के सामने, सवाई माधोपुर

कार्यालयों खुलने एवं बन्द होने का समय :-

राज्य सरकार के आदेशानुसार आबकारी विभाग के कार्यालयों के खुलने का समय प्रातः 09.30 बजे एवं बन्द होने का समय सांय 6.00 बजे है।

शिकायतों/भ्रष्टाचार की सूचना :-

किसी भी राजकीय कार्मिक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा रिश्वत की मांग किये जाने पर इस कार्यालय के **मुख्य सर्तकता अधिकारी (अतिरिक्त आयुक्त (प्रशासन)** को अथवा विभाग के संबंधित **अतिरिक्त आयुक्त आबकारी, जोन** अथवा **जिला आबकारी अधिकारी** को दूरभाष पर अथवा लिखित रूप से प्रस्तुत की जा सकती है।
