

കേരള എക്സൈസ് വകുപ്പ്
"മാതൃഭാഷ-മലയാളം"

എക്സൈസ് കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 14/01/2021
ഇ-മെയിൽ : ecoffice.exc@kerala.gov.in
ഫോൺ:0471-2332632

സർക്കുലർ നം-EXC3/2021/EXCISE

വിഷയം:

എക്സൈസ് ഭരണപരം - എക്സൈസ് പ്രിവന്റീവ് ഓഫീസർ/സിവിൽ എക്സൈസ് ഓഫീസർ/വനിതാ സിവിൽഎക്സൈസ് ഓഫീസർ - നിയമനം/സ്ഥലംമാറ്റം സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:

1. സ.ഉ(പി) നം.3/2017/ഉഭപവ തീയതി 25.02.2017.
2.31.08.2019, 28.09.2019 തീയതികളിലെ EXC/3124/2019-XD3 നമ്പർ സർക്കുലർ.
3. എക്സൈസ് വിജിലൻസ് ഓഫീസറുടെ 17.08.2020 ലെ XVIG-21/2020(VE-01/2020) നമ്പർ റിപ്പോർട്ട്.

സൂചന(2)പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കുലർ റദ്ദു ചെയ്തു താഴെപറയുന്ന പുതുക്കിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പൊതു സ്ഥലം മാറ്റത്തിനും നിയമനത്തിനുമായി സൂചന (1) പ്രകാരം സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പൊതുമാനദണ്ഡങ്ങളുടെയും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ എക്സൈസ് ഡിവിഷൻ ഓഫീസുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജില്ലാതല ബോർഡ് യൂണിറ്റ്/ഫീൽഡ് യൂണിറ്റ്/ചെക്ക്പോസ്റ്റ് എന്നീ ഓഫീസുകളിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന എക്സൈസ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സ്ഥലംമാറ്റം സംബന്ധിച്ച് സൂചന(2) പ്രകാരം സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നതാണ്. എക്സൈസ് പ്രിവന്റീവ് ഓഫീസർ / സിവിൽ എക്സൈസ് ഓഫീസർ തസ്തികയിലെ സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഡെപ്യൂട്ടി എക്സൈസ് കമ്മീഷണർമാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സമയത്ത് പല ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒരേ സർക്കിൾ പരിധിയിലെ ഓഫീസുകളിൽ തന്നെ തുടരുന്നതായും , ആയത് ആശാസ്യമല്ലാത്ത പല പ്രവണതകൾക്കും വഴി വെക്കുന്നു എന്നും സൂചന (3) പ്രകാരം എക്സൈസ് വിജിലൻസ് ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ നാളിതുവരെ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എക്സൈസ് വകുപ്പിലെ പ്രിവന്റീവ് ഓഫീസർ / സിവിൽ എക്സൈസ് ഓഫീസർ തസ്തികയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സ്ഥലംമാറ്റം സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു . എല്ലാ സബ് ഓഫീസുകളും ഇനിയുള്ള സ്ഥലംമാറ്റങ്ങളിൽ ഈ സർക്കുലർ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ഫീൽഡ് ഡ്യൂട്ടി

- 2. എക്സൈസ് റേഞ്ച് ഓഫീസ്
- 3. എക്സൈസ് സർക്കിൾ ഓഫീസ്
- 4. എക്സൈസ് എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് ആന്റ് ആന്റി നാർക്കോട്ടിക് സ്പെഷ്യൽ സ്ക്വാഡ്
- 5. എക്സൈസ് ഇൻലിജൻസ് ആന്റ് ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ ബ്യൂറോ
- 6. ജനമൈത്രി എക്സൈസ് സ്പെഷ്യൽ സ്ക്വാഡ്
- 7. എക്സൈസ് ചെക്ക്പോസ്റ്റ്
- 8. **സ്പെഷ്യൽ യൂണിറ്റ് ഡ്യൂട്ടി**
- 9. കെ.എസ്.ബി.സി, എഫ്.എൽ.9 വെയർഹൗസ്
- 10. ഡിസ്റ്റ്രിക്ട്
- 11. ബ്രൂവറി
- 12. ഫാർമസ്യൂട്ടിക്കൽസ്
- 13. കാന്റീൻ(CRPF ക്യാമ്പ് പള്ളിപ്പുറം, കാന്റീൻസ്റ്റോക്ക് എറണാകുളം)

(എ) നിലവിൽ സിവിൽ എക്സൈസ് ഓഫീസർ, എക്സൈസ് പ്രിവന്റീവ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സേവനകാലയളവ് എക്സൈസ് ചെക്ക്പോസ്റ്റിൽ 6 മാസവും ഫീൽഡ് ഓഫീസുകളിലും സ്പെഷ്യൽ യൂണിറ്റുകളിലും സാധാരണഗതിയിൽ രണ്ടു വർഷവുമായി നിജപ്പെടുത്തുന്നു. ചെക്ക്പോസ്റ്റിലെ ഡ്യൂട്ടി സമയം, ഏതു സർക്കിളിലാണോ ജോലി ചെയ്തിരുന്നത് ആ സർക്കിൾ പരിധിയിലെ ഡ്യൂട്ടി സമയമായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ചെക്ക്പോസ്റ്റ് ഡ്യൂട്ടി അവസാനിക്കുമ്പോൾ സർക്കിൾ പരിധിയിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള 4 വർഷം കാലാവധി കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതു കഴിയുന്നതുവരെ ആ സർക്കിളിന്റെ പരിധിയിൽ തന്നെ ഒരു ഓഫീസിൽ പരമാവധി രണ്ടു വർഷം എന്നാ കാലാവധി തെറ്റിക്കാതെ ഡെപ്യൂട്ടി എക്സൈസ് കമ്മീഷണർമാർ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സ്ഥലം മാറ്റുമ്പോൾ ഒരു എക്സൈസ് സർക്കിൾ പരിധി ഒരു യൂണിറ്റായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു സർക്കിൾ പരിധിയിൽ 4 വർഷത്തിലധികവും ആ സർക്കിളിലെ ഒരു ഓഫീസിൽ രണ്ടുവർഷത്തിലധികവും ജോലി ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല. വിവിധ ഓഫീസുകൾ ചേരുന്ന കോംപ്ലക്സുകളും അപ്രകാരമല്ലാത്ത ഒന്നിൽ കൂടുതൽ യൂണിറ്റുകളുള്ള ഓഫീസുകളും ഒറ്റ ഓഫീസായി കണക്കാക്കപ്പെടും. ഇപ്രകാരം ഒരു സർക്കിൾ പരിധിയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ 4 വർഷം കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മറ്റൊരു സർക്കിൾ പരിധിയിലേക്ക് സ്ഥലം മാറ്റേണ്ടതാണ്. അവിടെ 2 വർഷകാലയളവ് പൂർത്തിയാക്കി കഴിഞ്ഞ് മാത്രമേ അതിന് മുമ്പ് ജോലി ചെയ്ത സർക്കിൾ പരിധിയിലെ ഓഫീസിലേയ്ക്ക് തിരികെ മാറ്റം അനുവദിക്കണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.

(സി) സ്ഥലംമാറ്റ നടപടികൾ ആരംഭിക്കുന്ന ഘട്ടത്തിൽ സൂചന (1) സർക്കാർ

ഉത്തരവിലെ ഖണ്ഡിക (10), (11) -ലെ മുൻഗണന പ്രകാരം ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷ (ഓപ്ഷൻ) ക്ഷണിച്ച് മാത്രമേ സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ . ഇതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട ഡെപ്യൂട്ടി എക്സൈസ് കമ്മീഷണർമാർ ഓപ്ഷൻ രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഡി) ബോർഡ് യൂണിറ്റിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ സിവിൽ എക്സൈസ് ഓഫീസർമാരും, എക്സൈസ് പ്രിവന്റീവ് ഓഫീസർമാരും 3 വർഷ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ ഒരു വർഷമെങ്കിലും എക്സൈസ് റേഞ്ച് ഓഫീസുകളിൽ കർശനമായും ജോലി ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഇ) ചെക്ക്പോസ്റ്റ് ഡ്യൂട്ടിക്കായി ഒരു സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും, എല്ലാ സിവിൽ എക്സൈസ് ഓഫീസർമാരേയും, എക്സൈസ് പ്രിവന്റീവ് ഓഫീസർമാരേയും ടി സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചെക്ക്പോസ്റ്റുകളിൽ ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്. വ്യക്തമായ കാരണമില്ലാതെ ചെക്ക്പോസ്റ്റ് ഡ്യൂട്ടിയിൽനിന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഒഴിവാക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഒരു ചെക്ക്പോസ്റ്റിൽ ഒരു ടേൺ ഡ്യൂട്ടി ചെയ്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ മറ്റു എല്ലാ ചെക്ക് പോസ്റ്റുകളിലും ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിച്ച ശേഷം മാത്രമേ വീണ്ടും അതേ ചെക്ക്പോസ്റ്റിൽ ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

(എഫ്) എക്സൈസ് ഇൻലിജെൻസ് ബ്യൂറോ, എക്സൈസ് ക്രൈംബ്രാഞ്ച്, ആന്റി നർക്കോട്ടിക് സ്പെഷ്യൽ സ്ക്വാഡ് എന്നീ യൂണിറ്റുകളിൽ പ്രത്യേക പ്രാവീണ്യം പ്രകടിപ്പിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് രണ്ടു വർഷം എന്ന പരിധിയിൽ ഒരു വർഷത്തെ ഇളവു ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിന്റ് എക്സൈസ് കമ്മീഷണരുടെ ശുപാർശ പ്രകാരം എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ നൽകുന്നതാണ്.

3. ബോർഡ് ഡ്യൂട്ടി

- 4. എക്സൈസ് ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ്
- 5. അഡീഷണൽ എക്സൈസ് കമ്മീഷണറുടെ (എൻഫോഴ്സ്മെന്റ്) ഓഫീസ്
- 6. എക്സൈസ് വിജിലൻസ് ഓഫീസ്
- 7. ജോയിന്റ് എക്സൈസ് കമ്മീഷണർമാരുടെ ഓഫീസ്
- 8. എക്സൈസ് ഡിവിഷൻ ഓഫീസ്.

(എ) സ്പെഷ്യൽ റൂൾസിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളതുപോലെ എല്ലാ എക്സൈസ് ഓഫീസർമാരും 3 വർഷം ബോർഡ് ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ബോർഡ് യൂണിറ്റ് നിയമനത്തിന് സീനിയോറിറ്റി കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം തന്നെ പ്രവൃത്തിയിലുള്ള പ്രാവീണ്യവും പരിചയവും മാനദണ്ഡങ്ങളായിരിക്കും . വ്യക്തമായ കാരണമില്ലാതെ സീനിയോറിറ്റി മറികടന്ന് ജീവനക്കാരുടെ പേരുകൾ ബോർഡ് യൂണിറ്റ് നിയമനത്തിന് ശുപാർശ ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(ബി) ബോർഡ് യൂണിറ്റ് കാലാവധിയായ 3 വർഷം പൂർത്തിയാകുന്ന ജീവനക്കാരുടെ

വിവരവും ടി തസ്തികയിൽ പുതിയതായി നിയമിക്കേണ്ട ജീവനക്കാരുടെ വിവരവും ഡെപ്യൂട്ടി എക്സൈസ് കമ്മീഷണർമാർ ഒരു മാസം മുൻപ് തന്നെ എക്സൈസ് കമ്മീഷണറേറ്റിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാർ ഇപ്പോൾ ജോലി ചെയ്തുവരുന്ന നിലവിലെ ഓഫീസുകളിലെ കാലദൈർഘ്യം കണക്കിലെടുത്തുവേണം മേൽ സർക്കുലറിലെ വ്യവസ്ഥകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇനിയുള്ള സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടത്.

S. AANANTHAKRISHNAN IPS

Signature valid
Digitally signed by AANANTHAKRISHNAN S
Date: 2021.01.14 13:28:55
Reason: Approved

എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ