

കേരള എക്കൈസ് വകുപ്പ്
"മാതൃഭാഷ-മലയാളം"

എക്കൈസ് കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 23/11/2021
ഇ-മെയിൽ : ecoffice.exc@kerala.gov.in
ഫോൺ:0471-2332632

സർക്കുലർ നം-EXC 38/2021/EXCISE

വിഷയം: എക്കൈസ് ഭരണപരം- എക്കൈസ് റേഞ്ച്/സർക്കിൾ/ചെക്ക്പോസ്റ്റുകൾ എന്നീ ഓഫീസുകളിൽ ജനറൽ ഡയറി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന: 1)എക്കൈസ് കമ്മീഷണറുടെ 04.04.2012 തീയതിയിലെ എക്സ്.എ6-3114/2011 നമ്പർ സർക്കുലർ.
2)എക്കൈസ് വിജിലൻസ് ഓഫീസറുടെ 4/10/2021-ലെ XVIG-289/2021(VE-35/2021) നമ്പർ റിപ്പോർട്ട്.

സൂചന (1) പ്രകാരം എക്കൈസ് റേഞ്ച്/സർക്കിൾ/ചെക്ക്പോസ്റ്റ് എന്നീ ഓഫീസുകളിൽ ജനറൽ ഡയറി തയ്യാറാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നതാണ്.

നിലവിൽ ജനറൽ ഡയറി ആരംഭിക്കുന്ന സമയം 8 am എന്നു തുടങ്ങി തുടർന്ന് പകൽ 12.00 മണിയ്ക്ക് ശേഷം pm ആയി കണക്കാക്കി രാത്രി 12.00 മണിവരെ pm ആയും തുടർന്ന് am ആയും പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് അടുത്തദിവസം രാവിലെ 8.00 മണിയ്ക്ക് തലേ ദിവസത്തെ ജി.ഡി അവസാനിപ്പിക്കുകയും തുടർന്ന് അന്നേ ദിവസത്തെ ജി.ഡി ആരംഭിക്കുകയുമാണ് ചെയ്ത് വരുന്നത്. ഇത്തരത്തിൽ ജി.ഡി-യിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുമ്പോൾ രാത്രി 12.00 മണിയ്ക്ക് ശേഷവും ജി.ഡി ആരംഭിച്ച ദിവസത്തെ തീയതിയാണെന്ന രീതിയിൽ സംശയം ഉളവാകുന്നു. ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് ജി.ഡി പരിശോധിക്കുമ്പോൾ തീയതിയെ സംബന്ധിച്ച് അവ്യക്തത ഉണ്ടാകുവാനുള്ള സാധ്യത കൂടുതലാണ്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ജി.ഡി-യിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന സമയം 24 മണിക്കൂർ ഫോർമാറ്റിൽ ആക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കുമെന്ന് സൂചന (2) പ്രകാരം എക്കൈസ് വിജിലൻസ് ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയുണ്ടായി.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ജനറൽ ഡയറിയിൽ സമയം രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് 24 മണിക്കൂർ ഫോർമാറ്റിൽ ആക്കേണ്ടതും രാത്രി 12.00 മണിയാകുമ്പോൾ (24 മണിക്കൂർ

ഫോർമാറ്റിൽ 00.00 മണി) തൊട്ടടുത്ത ദിവസം തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി ജനറൽ ഡയറി ആരംഭിക്കേണ്ടതും ആയത് 24 മണിക്കൂർ സമയക്രമത്തിൽ തുടരേണ്ടതുമാണ്. ജി.ഡി ആരംഭിക്കുന്ന സമയം (8 am) നിലവിലെ രീതിയിൽ തുടരേണ്ടതാണ്. സൂചന (1) സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളും സമയ ക്രമത്തിൽ നിലവിൽ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശവും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതും വീഴ്ച കൂടാതെ നടപ്പിൽ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

S. AANANTHAKRISHNAN IPS

Signature valid

Digitally signed by Aananthakrishnan S
Date: 2021.11.18 16:05:10 IST
Reason: Approved

എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ

ഗ്രാഹകർ

1. അഡീഷണൽ എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ (ഭരണം, എൻഫോഴ്സ്മെന്റ്)
2. വിജിലൻസ് ഓഫീസർ (എക്സൈസ്)
3. ജോയിന്റ് എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ (എല്ലാം)
4. ഡെപ്യൂട്ടി എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ (എല്ലാം)
5. അസിസ്റ്റന്റ് എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ (എല്ലാം)
6. എക്സൈസ് സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ (എല്ലാം)
7. എക്സൈസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (എല്ലാം)
8. ഉത്തരവ് ഫയൽ/കരുതൽ ഫയൽ

1740
5/5/12

O/o The Addl. Excise Commissioner (NF)	
എക്സൈസ് എ6.-9114/2011	
04 MAY 2012	
CA	AC

എക്സൈസ് കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം,
തിരുവനന്തപുരം
തീയതി : 04.04.2012.

സർക്കുലർ

എക്സൈസ് ചെങ്കുപോസ്റ്റുകൾ, റോബ്ബ് ആഫീസുകൾ, സർക്കിൾ ആഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ജനറൽ ഡയറി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന - 1. കേരളാ എക്സൈസ് മാനുവൽ വോളിയം II അദ്ധ്യായം XXVII-2
2. എക്സൈസ് വിജിലൻസ് ഓഫീസറുടെ 2-12-2011-ലെ XVIG- 355/11 നമ്പർ കത്ത്.

കേരളാ എക്സൈസ് മാനുവൽ വോളിയം II അദ്ധ്യായം XXVII-2 ൽ ജനറൽ ഡയറിയെക്കുറിച്ച് വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരമാണ് എല്ലാ എക്സൈസ് ഓഫീസുകളിലും ദിവസം പ്രതി നടക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ജനറൽ ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. എന്നാൽ ചില എക്സൈസ് ഓഫീസുകളിൽ നടക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിലല്ല ജനറൽ ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതെന്ന് സൂചന കത്ത് 2 പ്രകാരം എക്സൈസ് വിജിലൻസ് ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ജനറൽ ഡയറിയെഴുതുമ്പോൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- (എ) എക്സൈസിന്റെ എല്ലാ റോബ്ബ് ഓഫീസുകളിലേയും, സർക്കിൾ ഓഫീസുകളിലേയും ചെങ്കുപോസ്റ്റുകളിലേയും, സിപ്ലൈൽ സ്ക്വാഡ് ഓഫീസുകളിലേയും ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു പ്രധാന രേഖയാണ് 'ജനറൽ ഡയറി'. അതായത് ദിവസം ജനറൽ ഡയറി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുന്നോടിയായി ജനറൽ ഡയറിയുടെ വലത് മുകളറ്റത്ത് തീയതി, ദിവസം എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
- (ബി) ജനറൽ ഡയറി രാവിലെ 8 മണിക്ക് തുടങ്ങി അടുത്ത ദിവസം രാവിലെ 8 മണിക്ക് അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- (സി) ജനറൽ ഡയറി 8 മണിക്ക് ആരംഭിച്ച ശേഷം, അതായത് "ജനറൽ G.D. ആരംഭിക്കുന്നു എന്ന് എഴുതി G.D. തുടങ്ങുന്ന ആൾ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.
- (ഡി) അതിനുശേഷം താഴെ :

Particulars	C.I(X)	E.I.	A.E.I	P.O.	Guards	Driver	P.T.S/ Peon
Sanctioned Strength (അനുവദിച്ച അംഗബലം)							
Existing Strength (നിലവിലുള്ള അംഗബലം)							
Vacancy (ഒഴിവുകൾ)							
വർക്കിംഗ് അറേജ്മെന്റ് / സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടി (ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)							
ആകെ യുള്ള അംഗബലം (Total Strength)							

എന്നീ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം.

(ഇ) ഓഫീസ് മേധാവി ജനറൽ ഡയറി ഓപ്പൺ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ക്യാഷ് ബാലൻസ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(എഫ്) മേൽ ഓഫീസുകളിൽ ഹാജരുള്ളവരുടേയും ഇല്ലാത്തവരുടേയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഹാജരില്ലാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ അവർ എന്ത് കാരണത്താലാണ് ഹാജരില്ലാത്തത്, ഉദാ: കാഷ്യൽ അവയി, മെഡിക്കൽ അവയി, ഹാഫ് പേ ലീവ് etc, എന്നുള്ളത് വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.

(ജി) ഹാജരുള്ളവരുടെ ഡ്യൂട്ടി വിവരങ്ങൾ, പരേഡ്, പരിശോധനാ വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയും G.D. യിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

(എച്ച്) ഹാറാവ് ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് നിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഡ്യൂട്ടിയിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോഴും വിടുതൽ ചെയ്യുമ്പോഴും ജി.ഡിയിൽ സമയം വച്ച് ടി വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(ഐ) ഹാറാവ് ഡ്യൂട്ടി ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും ജി.ഡി. ചാർജ്ജും ഹാറാവ് ഡ്യൂട്ടി ബുക്കിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.

(ബ) റെഫീസിഖ് ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ (പ്രൈവിയർ ബില്ലി) മറയ്ക്കുന്നതിന് മുമ്പെങ്കിൽ നിയോഗിക്കുന്നവർ ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ എത്ര മണിക്കൂർ (പ്രൈവിയർ അയച്ചു എന്നുള്ളതും ബില്ലി യുക്ത എത്രയെന്നൊന്നും ഇല്ലാതെ പി.ഡിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ പ്രൈവിയർ പണം അടയ്ക്കാൻ കൊടുത്തു വിട്ടു സാഹചര്യത്തിലും പി.ഡിയിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷം ഉദ്യോഗസ്ഥനെ എഴുതിക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ കേസന്വേഷണത്തിന് പോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പോകുന്ന സമയം കോസ്റ്റിന്റെ ക്രൈം നമ്പർ, എവിടെ പോയി പ്രതിയെ അറസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അറസ്റ്റ് ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ പേരും പൂർണ്ണ മേൽ വിവരവും എന്ത് കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ടാണ് അറസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്, വാറണ്ട് കോസ്റ്റിനെ പ്രതിയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തണം.

(ബി) ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ പരോളിംഗിനായി പുറത്ത് പോയി തിരികെ റെഫീസിൽ എത്തുമ്പോൾ, ഏതൊക്കെ സ്ഥലത്ത് പരോളിംഗ് നടത്തി, ഏതൊക്കെ പരായികൾ / ഇൻഫർമേഷൻ അന്വേഷിച്ചു, എന്താണ് അന്വേഷണഫലം, എത്ര വീട്ടുകൾ റെയ്ഡ്/സേർച്ച് ചെയ്തു. സേർച്ച് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കിയെങ്കിൽ ആ വിവരം സേർച്ചിന്റെ പരിണിത ഫലം മുതലായവ കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും പി.ഡി.യിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

(ബി) പരോൾ ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ കോസ്റ്റ് കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം, പ്രതിയെ അറസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം ട്രിയാനിൽ ചുമത്തിയ കുറ്റം ട്രിയാനിൽ നിന്നും കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള തൊഴിലി സംയനങ്ങൾ മുതലായവ പി.ഡി.യിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

(ബി) ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ പാർട്ടിയുമായി പരോൾ ഡ്യൂട്ടിക്ക് പോയി മടങ്ങി വരുമ്പോൾ പരോൾ ഡ്യൂട്ടിയിൽ കൂടെ ഉണ്ടായിരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരം, എത്ര വണ്ടികൾ ചെക്ക് ചെയ്തു (ഉദാ: കോർ-15, ഓറി-10, ആകെ 25 വാഹനങ്ങൾ) എപ്പോൾ എവിടെ വെച്ച് എന്നുള്ളത് രേഖപ്പെടുത്തണം.

(ബി) റെഫീസുകളിൽ നിന്നും മറ്റ് ഡ്യൂട്ടിക്ക് നോട്ട് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ (അതായത് തപാൽ ഡ്യൂട്ടി, പ്രോസസ് സർവ്വീസ്, കോര്ട്ടി ഡ്യൂട്ടി, കേസ് അന്വേഷണം മുതലായവ) റെഫീസിൽ മടങ്ങിയെത്തുമ്പോൾ തന്നെ എല്പിച്ചതിൽ ചെയ്ത ജോലി വിവരം തിരികെ അറിവരുടെ നോട്ട് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പി.ഡി. ചാർജ്ജിനെ എഴുതിക്കേണ്ടതും, ആയത് പി.ഡി. ചാർജ്ജ് ഇനാൽ ഡയറിയിൽ സമയബന്ധിതമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും നോട്ട് ബുക്കിൽ ഒപ്പ് വെച്ച് മടങ്ങി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(ബി) കണ്ടെടുത്ത ഏതെങ്കിലും കോസ്റ്റിനെ പ്രതികൾക്ക് ജാമ്യം അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം രേഖപ്പെടുത്തണം. (ജാമ്യ

ചിട്ടിലെ ജാമ്യം അനുവദിച്ച സമയവും ജി.ഡി.യിൽ പ്രസ്തുത വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി സമയവും രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം) പ്രതിക്ക് വേണ്ടി ആരാണ് ജാമ്യം തിന്നിട്ടുള്ളത് എന്നുള്ള കാര്യവും വ്യക്തമാക്കണം.

(ക്യൂ) കണ്ടെടുത്ത കേസ്സിലെ പ്രതി, തൊണ്ടി സാധനങ്ങൾ, തൊണ്ടി ലിസ്റ്റ്, ഒക്കറൻസ് റിപ്പോർട്ട്, മഹസ്സർ, റിമാൻറ് റിപ്പോർട്ട്, സറണിൾ മുതലായവ എത്ര മണിക്കാണ് കോടതി മുൻപാകെ ഏൽപ്പിക്കുവാൻ അയച്ചത്, ആരുടെ ബന്തവസ്സിലാണ് കൊടുത്തതായിട്ടുള്ളത് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം.

(ആർ) മറ്റ് സ്റ്റേഷനുകളിൽ നിന്നും കണ്ടെടുത്ത് എക്സൈസ് റോബ്ബിംഗിൽ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം ഹാജരാക്കുന്ന കേസ്സിൽ, പ്രതിയേയും, തൊണ്ടി സാധനങ്ങളും കേസ്സിനാസ്പദമായ മറ്റ് റിക്കാർഡുകളും എത്ര മണിക്ക് ഹാജരാക്കി എന്ന് വ്യക്തമായും രേഖപ്പെടുത്തണം.

(എസ്) മേലുദ്യോഗസ്ഥൻമാർ റോബ്ബിംഗ് / സർക്കിൾ / സ്ക്വാഡ് / ചെക്ക് പോസ്റ്റ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ സന്ദർശനം നടത്തുമ്പോൾ പ്രസ്തുത വിവരം ടി ഓഫീസിലെ ജി.ഡി.യിൽ സന്ദർശന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അപ്രകാരം മേലുദ്യോഗസ്ഥൻമാർ സന്ദർശന വിവരം ജി.ഡി.യിൽ എഴുതുന്നതിന് വിട്ടുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ജി.ഡി. ചാർജ്ജിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പ്രസ്തുത മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ സന്ദർശന വിവരവും എത്ര മണിക്ക് വന്നു എത്ര മണിക്ക് തിരികെ പോയി എന്നുള്ള സന്ദർശന വിവരവും വ്യക്തമായി ജി.ഡി.യിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

(റ്റി) ജനറൽ ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഓരോ എൻട്രിക്ക് ശേഷവും ജി.ഡി. ചാർജ്ജ് ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(യു) ജനറൽ ഡയറി കാർബൺ പേപ്പർ ഉപയോഗിച്ച് എഴുതിയ ശേഷം പകർപ്പുകൾ അന്നു തന്നെ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ മുഖാന്തിരം ഡെപ്യൂട്ടി എക്സൈസ് കമ്മീഷണർക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം കീഴ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പരിശോധനയ്ക്കായി അയച്ചു കിട്ടുന്ന ജനറൽ ഡയറിയുടെ പകർപ്പുകൾ മേൽ ഓഫീസുകളിലെ ജി.ഡി. ചെക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ആയതിലേയ്ക്കായി മേൽ ഓഫീസുകളിൽ (അസിസ്റ്റന്റ് എക്സൈസ് കമ്മീഷണറുടെ ഓഫീസ്) പുതിയതായി ജി.ഡി. ചെക്ക് രജിസ്റ്റർ Appendix - 1 മാതൃകയിൽ ആരംഭിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. കീഴ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും അയച്ച് ലഭിച്ച ജി.ഡി. പകർപ്പുകൾ മേൽ ഓഫീസിൽ എന്ന് ലഭിച്ചു എന്ന് വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തണം. മേൽ ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ജി.ഡി. സൂക്ഷമമായി പരിശോധിച്ച് ആയതിൽ എന്തെങ്കിലും അപാകതകൾ / തൃപ്തതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം കാണിച്ചുകൊണ്ട് കീഴ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഉപദേശം മെമ്മോ നൽകേണ്ടതും കീഴ് ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന് എന്ന് ഉപദേശം മെമ്മോ നൽകി, ടിയാറിൽ നിന്നു എന്ന് മറുപടി ലഭിച്ചു എന്നുള്ള വിവരവും ജി.ഡി.

ചെക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. കിട്ടിയ മറുപടി ഉപദേശ് മെമ്മോറന്ദം ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണം. റോബ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും സർക്കിൾ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ജി.ഡി. കോപ്പി കൾ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ മുഖാന്തിരം സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ജി.ഡി. പകർപ്പിൽ കീഴ് ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന് എന്തെങ്കിലും ജി.ഡി. എൻട്രിയുടെ അപകൃത/ന്യൂനതകൾ സംബന്ധിച്ച് ഉപദേശ് മെമ്മോ നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസക്ത ഭാഗം മാർക്ക് ചെയ്ത് വേണം അസിസ്റ്റന്റ് എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ / ഡെപ്യൂട്ടി എക്സൈസ് കമ്മീഷണറുടെ പരിശോധനയ്ക്കായി ജി.ഡി. പകർപ്പുകൾ അയച്ചു നൽകേണ്ടതും ആയത് ഡെപ്യൂട്ടി എക്സൈസ് കമ്മീഷണറുടെ ഓഫീസിൽ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(വി) ജി.ഡി. യിൽ കഴിവതും വെട്ടിത്തീരുത്തലുകൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

ടി നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതും നടപ്പിൽ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും ടി നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ വീഴ്ച വരുത്താൻ പാടില്ല.


എക്സൈസ് കമ്മീഷണർക്കുവേണ്ടി

പകർപ്പ്

- 1) അഡീഷണൽ എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ (എൻഫോഴ്സ്മെന്റ്)
- 2) അഡീഷണൽ എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ (ഭരണം)
- 3) വിജിലൻസ് ഓഫീസർ എക്സൈസ്
- 4) ജോയിന്റ് എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ (എല്ലാം)
- 5) ഡെപ്യൂട്ടി എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ "
- 6) അസിസ്റ്റന്റ് എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ "
- 7) സർക്കിൾ / റെയ്ഞ്ച് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ "
- 8) എക്സൈസ് ചെക്ക് പോസ്റ്റുകൾ "