

**കേരള എക്സൈസ് വകുപ്പ്**  
**"മാതൃഭാഷ-മലയാളം"**

എക്സൈസ് കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം  
തിരുവനന്തപുരം,  
തീയതി: 26/03/2022  
ഇ-മെയിൽ : ecoffice.exc@kerala.gov.in  
ഫോൺ:0471-2332632

**സർക്കുലർ നം-EXC10/2022/EXCISE**

**വിഷയം:** എക്സൈസ് ഭരണപരം - വിവിധ ശ്രേണികളിൽ ഓഫീസുകളുടെ വിശദപരിശോധന സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

**സൂചന:** കേരള എക്സൈസ് മാനുവൽ 2-ാം വാല്യം 4-ാം അദ്ധ്യായം.

എക്സൈസ് വകുപ്പിൽ മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തങ്ങളുടെ കീഴിലുള്ള ഓഫീസുകളിൽ നിലവിൽ രണ്ട് തരത്തിലുള്ള പരിശോധനകൾ നടത്തേണ്ടതുണ്ട് . ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി നടത്തുന്ന പരിശോധനയും , മേൽനോട്ട ചുമതല നിർവഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായി നടത്തുന്ന പരിശോധനയും.

ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി നടത്തുന്ന പരിശോധന എല്ലാ മേലുദ്യോഗസ്ഥരും അവരുടെ കീഴിലുള്ള ഓഫീസുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഉപയോഗിച്ചാണ് നടത്തിവരുന്നത്. അതിനുപരിയായി സാധാരണ നടത്തുന്ന പരിശോധനകളിൽ പല അവസരങ്ങളിലും ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം ആഴത്തിൽ പരിശോധിക്കപ്പെടുന്നില്ല. മാത്രമല്ല കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ എല്ലാ ഓഫീസുകളും ഇത്തരം പരിശോധനകളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നുമില്ല. എന്നാൽ ഓരോ ഓഫീസിന്റേയും വിവിധ മേഖലകളിൽ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്താനും, അവ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനലക്ഷ്യങ്ങളുമായി താദാത്മ്യപ്പെട്ടു തന്നെയോ നടക്കുന്നതെന്ന് അറിയുവാനും, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വ്യക്തിപരമായ പ്രവർത്തനനൈപുണ്യം പരിശോധിക്കുന്നതിനും, സേനാംഗങ്ങളുടെ ക്ഷേമപരമായ കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ചും , അവർക്കുള്ള ആവശ്യങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുന്നതിനും, ഓഡിറ്റിൽ നിന്നും വിഭിന്നമായി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പരിശോധന (Inspection) വിവിധ ശ്രേണികളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ നടത്തേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. ഇതിനെ വളരെ ചുരുക്കത്തിൽ സൂചനയിൽ പറയുന്ന വാല്യത്തിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ അതിന് വ്യവസ്ഥാപിതമായ ഒരു ഘടന നൽകാനായി താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു . ആയതിനാൽ സംസ്ഥാനത്തെ എക്സൈസ് റെയിഞ്ച് ഓഫീസുകൾ മുതലുള്ള എല്ലാ എക്സൈസ് ഓഫീസുകളിലും മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ താഴെ പറയുന്ന ക്രമമനുസരിച്ച് നേരിട്ട് പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. ആയതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

**പരിശോധനാ ക്രമം**

ഇവിടെ കേവല സന്ദർശനമല്ല, മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ പ്രസ്തുത ഓഫീസിൽ നേരിട്ടുപോയുള്ള വിശദ പരിശോധനയാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഈ പരിശോധനയിൽ ഓഫീസുകളുടേയും അവിടെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും വിവിധ മേഖലകളിലുള്ള പ്രവർത്തനവും മറ്റ് ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങളും ക്ഷേമവും ആണ് പരിശോധനവിധേയമാക്കേണ്ടത്. ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ചെയ്ത പൂർത്തിയാക്കേണ്ട പരിശോധനകളുടെ ഏറ്റവും ചുരുങ്ങിയ എണ്ണം താഴെപ്പറയുന്നു.

**എക്സൈസ് സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ**- സ്വന്തം അധികാര പരിധിയിലുള്ള എല്ലാ എക്സൈസ് റെയിഞ്ച് ഓഫീസുകളും മൂന്ന് മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ ചുരുങ്ങിയത് ഒരേണ്ണം എന്ന കണക്കിൽ ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ മുഴുവൻ റെയിഞ്ചുകളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. തങ്ങളുടെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന ചെക്ക് പോസ്റ്റുകളും (മൈനർ) ആറ് മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.

**അസിസ്റ്റന്റ് എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ**- ഒരു മാസം കുറഞ്ഞത് ഒരു സർക്കിൾ ഓഫീസ് എന്ന രീതിയിൽ വർഷത്തിൽ ഒരു തവണ എല്ലാ സർക്കിൾ ഓഫീസുകളും ഓരോ മൂന്നുമാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ ഓരോ റേഞ്ചാഫീസും, 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ എല്ലാ ചെക്ക് പോസ്റ്റുകളും പരിശോധന നടത്തണം.

**ഡെപ്യൂട്ടി എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ** - 6 മാസത്തിൽ ഒരു തവണ എല്ലാ സ്പെഷ്യൽ സ്ക്വാഡ് ഓഫീസുകളും, 3 മാസത്തിൽ ഒന്നുവീതം സർക്കിൾ ഓഫീസ്, റെയിഞ്ച് ഓഫീസുകളും, ആറ് മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ ചെക്ക്പോസ്റ്റുകൾ, കെ.എസ്.ബി.സി, ഡീ-അഡീക്ഷൻ സെന്റർ എന്നിവ പരിശോധിക്കണം. ഡിസ്റ്റ്രിക്റ്റുകൾ എക്സൈസ് മാനുവൽ പ്രകാരം പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

**ഡെപ്യൂട്ടി എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ അബ്കാരി** - എക്സൈസ് ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സിലെ സീറ്റുകൾ ആറുമാസത്തിലൊരിക്കൽ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. കെ.എസ്.ബി.സി വെയർഹൗസുകൾ ആറുമാസത്തിൽ ഒന്ന് എന്ന കണക്കിൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

**മേഖല ജോയിന്റ് എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ** - എല്ലാ ഡിവിഷൻ ഓഫീസുകളും, സ്പെഷ്യൽ സ്ക്വാഡ് ഓഫീസുകളും, ഡിസ്റ്റ്രിക്റ്റുകളും വർഷത്തിൽ ഒരു തവണയും, 6 മാസത്തിൽ ഒന്നുവീതം സർക്കിൾ ഓഫീസും, ചെക്ക്പോസ്റ്റും, റെയിഞ്ച് ഓഫീസും പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.

**ജോയിന്റ് എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ, ഇന്റലിജൻസ്**- ഇന്റലിജൻസ് അസിസ്റ്റന്റ് എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ ഓഫീസുകൾ വർഷത്തിൽ ഒരു തവണയും, ഇന്റലിജൻസ് ജില്ലാ

ഓഫീസുകൾ മാസത്തിൽ കുറഞ്ഞത് ഒരേണ്ണം എന്ന രീതിയിൽ വർഷത്തിൽ എല്ലാ ആഫീസുകളും ഒരു തവണയെങ്കിലും പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.

**ജോയിന്റ് എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ, ആഭ്യന്തര പരിശോധന വിഭാഗം -** ഡെപ്യൂട്ടി കമ്മീഷണർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ബിവറേജസ് കോർപ്പറേഷൻ ആസ്ഥാനം, CRPF വെയർ ഹൗസ്, ക്യാന്റീൻ സ്റ്റോക്ക് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്, എന്നീ ഓഫീസുകൾ വർഷത്തിൽ ഒരു തവണയും, മൂന്നു മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ ഒരു എക്സൈസ് ഡിവിഷൻ ഓഫീസ്, ഒരു എക്സൈസ് സർക്കിൾ ഓഫീസ്, ഒരു എക്സൈസ് റെയിഞ്ച് ഓഫീസ് എന്ന ക്രമത്തിലും പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. ഈ പരിശോധനയിൽ പരിശോധിക്കപ്പെടുന്ന ഓഫീസിലെ ധനവിനിയോഗം, പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സർക്കാർ വസ്തുവകകളുടെ അവസ്ഥയും (സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കൾ) കൈകാര്യം ചെയ്യലുമാണ് പരിശോധിക്കേണ്ടത്.

**ജോയിന്റ് എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ, ബോധവൽക്കരണവിഭാഗം-** വിമുക്തി മിഷൻ ജില്ലാ ഓഫീസുകൾ മാസത്തിൽ കുറഞ്ഞത് ഒരേണ്ണം എന്ന ക്രമത്തിൽ എല്ലാ ഡിവിഷൻ ഓഫീസുകളും വർഷത്തിൽ ഒരു തവണ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. ബോധവൽക്കരണവും വിമുക്തി പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി നടക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുമാണ് പരിശോധിക്കേണ്ടത്.

**അഡീഷണൽ എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ (ഭരണം)-** ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിനെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദ പരിശോധനയാണ് നടത്തേണ്ടത്. സ്റ്റേറ്റ് എക്സൈസ് അക്കാദമി ആറുമാസത്തിൽ ഒരിക്കലും, ഒരു സോണൽ ഓഫീസും, ഒരു എക്സൈസ് ഡിവിഷൻ ഓഫീസും മൂന്നു മാസത്തിൽ ഒരിക്കലും എക്സൈസ് ഹെഡ് കോട്ടേജിലെ സീറ്റുകൾ ആറു മാസത്തിൽ ഒരിക്കലും പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ അപേക്ഷകളിലും, ഫയലുകളിലും നടപടിയെടുക്കുന്നതിന്റെ രീതി മുതലായ കാര്യങ്ങൾക്കു ഊന്നൽ കൊടുക്കണം.

**അഡീഷണൽ എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ (എൻഫോഴ്സ്മെന്റ്)-** ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണം, കേസുകളുടെ അന്വേഷണം, നിയമനിർവ്വഹണം മറ്റു ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ, എന്നിവയിൽ ഊന്നൽ നൽകിയുള്ള പരിശോധനയാണ് നടത്തേണ്ടത്. സ്റ്റേറ്റ് എക്സൈസ് അക്കാദമി ആറുമാസത്തിൽ ഒരിക്കലും, ഒരു സോണൽ ഓഫീസും, ഒരു എക്സൈസ് ഡിവിഷൻ ഓഫീസും മൂന്നു മാസത്തിൽ ഒരിക്കലും എക്സൈസ് ഹെഡ് കോട്ടേജിലെ എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് വിഭാഗത്തിലെ സീറ്റുകൾ ആറു മാസത്തിൽ ഒരിക്കലും പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം സംബന്ധിച്ച വിലയിരുത്തലും, ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പരിശോധനയും, മുൻ

പരിശോധനയിൽ സൂചിപ്പിച്ച പോരായ്മകൾ പരിഹരിച്ചത് സംബന്ധിച്ച അവലോകനവും, ജീവനക്കാരുടെ ക്ഷേമ സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങളുടെ വിശകലനവും, വകുപ്പുതല വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ച അവലോകനവും പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.

**എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ** - എക്സൈസ് ഹെഡ് കോട്ടേജിലെ (എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് ഓഫീസിലെ) സീറുകൾ വർഷത്തിൽ ഒരിക്കൽ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.

വിവിധ തലത്തിൽ സീറുകൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ ഇ-ഓഫീസുകളിലും, സർവ്വീസ് പ്ലസിലുമുള്ള സീറുകളിലെ ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് ഒരു സാങ്കേതിക സമ്പ്രദായം ഇ.സി.ആർ.ബി രൂപപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതാണ്. ഭൗതിക ഫയലുകൾ നേരിട്ട് തന്നെ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. രണ്ടുതരം ഫയലുകളുടെയും റിപ്പോർട്ട് പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

ഓരോ ഓഫീസും പരിശോധിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പരിശോധന തീയതികൾ ഓരോ വർഷവും ജനുവരി മാസത്തിലെ ആദ്യ ആഴ്ച തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ഡെപ്യൂട്ടി എക്സൈസ് കമ്മീഷണർമാരും, മേഖല ജോയിന്റ് എക്സൈസ് കമ്മീഷണർമാരും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാകുന്ന ഓഫീസുകളുടെ മേധാവിമാർ പരിശോധനക്കുള്ള തയ്യാറെടുപ്പുകൾ വേണ്ട സമയത്തുതന്നെ നടത്തേണ്ടതാണ്.

മറ്റുനെങ്കിലും അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങൾ ഉയരുന്നപക്ഷം എക്സൈസ് കമ്മീഷണറുടെ നേരിട്ടുള്ള അനുമതിയോടെയല്ലാതെ പരിശോധനകൾ പ്രഖ്യാപിച്ച തീയതികളിൽ നിന്നും മാറ്റിവയ്ക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

**പരിശോധനാ രീതി**

ഓരോ പരിശോധനയിലും ഉദ്യോഗസ്ഥർ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കുന്ന ഓഫീസുകളിൽ എത്തിച്ചേരേണ്ടതും രജിസ്റ്ററുകളും, രേഖകളും നേരിട്ട് പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്. മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഇത്തരം പരിശോധനകൾക്ക് പകരം ചുമതലപ്പെടുത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. പരിശോധിക്കപ്പെടാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഓഫീസുകളുടെ പട്ടിക ഓരോ വർഷവും, ജനുവരി മാസത്തിൽ തന്നെ പ്രസ്തുത ഓഫീസുകൾക്ക് പരിശോധിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകേണ്ടതാണ്. അസിസ്റ്റന്റ് എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ, എക്സൈസ് സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ എന്നിവർ അവർ പരിശോധിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഓഫീസുകളുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി മുൻവർഷം ഡിസംബറിൽ തന്നെ ഡെപ്യൂട്ടി എക്സൈസ് കമ്മീഷണറുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങി ജനുവരിയിൽ തന്നെ പ്രസ്തുത ഓഫീസുകൾക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഡെപ്യൂട്ടി എക്സൈസ് കമ്മീഷണർമാർ, ജോയിന്റ് എക്സൈസ്

കമ്മീഷണർ എന്നിവർ അവർ പരിശോധിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഓഫീസുകളുടെ ലിസ്റ്റ് മുൻവർഷം ഡിസംബറിൽ തന്നെ അഡീഷണൽ എക്സൈസ് കമ്മീഷണറുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങി ജനുവരിയിൽ തന്നെ പ്രസ്തുത ഓഫീസുകൾക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ഓഫീസിലും വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പരിശോധനകൾ, ആവശ്യമില്ലാത്ത ആവർത്തനം വരാതെയും, ഓരോ ജില്ലയിലേയും എല്ലാ ഓഫീസുകളും ഓരോ വർഷത്തിലും പരിശോധനയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെടാത്ത രീതിയിലും പരിശോധനാ പദ്ധതികൾക്ക് അഡീഷണൽ എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ ആവശ്യമുള്ള ഭേദഗതി വരുത്തി അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതാണ്.

**പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട്:**

എല്ലാ പരിശോധനകളുടെയും റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പുകൾ പരിശോധന കഴിഞ്ഞ് രണ്ട് ആഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ തന്നെ പരിശോധന നടത്തപ്പെട്ട ഓഫീസിന്റെ മേലധികാരിക്ക് ടി ഓഫീസിന്റെ തൊട്ട് മുക്കളിലുള്ള ഓഫീസ് മേധാവിയ്ക്കും ബന്ധപ്പെട്ട ഡെപ്യൂട്ടി എക്സൈസ് കമ്മീഷണർക്കും നൽകേണ്ടതാണ്. അസിസ്റ്റന്റ് എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ, എക്സൈസ് സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ എന്നിവരുടെ പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകൾ ഡെപ്യൂട്ടി എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ പരിശോധിച്ചു ഏകീകരിച്ച റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിന്റ് എക്സൈസ് കമ്മീഷണർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരം ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധന നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും, പരിശോധനയിൽ വീഴ്ച സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ കാര്യം ജോയിന്റ് എക്സൈസ് കമ്മീഷണർക്ക് നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ചെയ്യേണ്ടിയിരുന്നതും, ചെയ്തതുമായ പരിശോധനകളുടെ കണക്ക് മാസാവലോകന കോൺഫറൻസിൽ ഡെപ്യൂട്ടി എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഡെപ്യൂട്ടി എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ മുതൽ മുക്കളിലോട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ നടത്തുന്ന പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിന്റ് എക്സൈസ് കമ്മീഷണർക്കും, അഡീഷണൽ എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ എൻഫോഴ്സ്മെന്റും നൽകേണ്ടതും സമയക്രമമനുസരിച്ച് ഓരോ മേൽഘടകത്തിന്റെയും റിപ്പോർട്ടുകൾ പ്രത്യേകം ഓരോ ഓഫീസിലും ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. അഡീഷണൽ എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് ആയത് പരിശോധിച്ചു ഏകീകരിച്ച റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ മാസവും എക്സൈസ് കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരം ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധന നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന് അഡീഷണൽ എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും, പരിശോധനയിൽ വീഴ്ച സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ കാര്യം എക്സൈസ് കമ്മീഷണർക്ക് നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ മാസത്തിലും ഓരോ ജില്ലയിലേയും വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചെയ്യേണ്ടിയിരുന്നതും, ചെയ്തതുമായ പരിശോധനകളുടെ

കണക് അഡീഷണൽ എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് മാസാവലോകന യോഗത്തിൽ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തുന്ന വീഴ്ചകൾ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പരിശോധന നടത്തപ്പെട്ട ആഫീസിന്റെ മേധാവി പരിഹരിച്ച് ഇത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് മേലധികാരി വഴി അഡീഷണൽ എക്സൈസ് കമ്മീഷണർക്ക് (എൻഫോഴ്സ്മെന്റ്) നൽകേണ്ടതാണ്.

ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾ 01.04.2022 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്. നടപ്പ് വർഷം അതിനനുസരിച്ച് ബാക്കിയുള്ള ഒന്ന് പതുമാസം നടത്തേണ്ട പരിശോധനകൾ എല്ലാ തലത്തിലുമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ നടത്തേണ്ടതാണ്.

**പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ട വസ്തുതകൾ**

പരിശോധന നടത്തുന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും പരിശോധന നടത്തുന്ന ഓഫീസിന്റെയും പരിസരത്തിന്റെയും പൊതുവായ വൃത്തി, ശുചിത്വം, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അച്ചടക്കം, യൂണിഫോമിന്റെ കൃത്യത (turnout) എന്നിവ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധനയിൽ തീർച്ചയായും ശ്രദ്ധ കൊടുക്കേണ്ട വിഷയങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്നു.

**മേഖല ജോയിന്റ് എക്സൈസ് കമ്മീഷണർമാർ**

പരിശോധിക്കുന്ന ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തന സ്വഭാവമനുസരിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്ക് ശ്രദ്ധ നൽകി പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.

1. അന്വേഷണത്തിലിരിക്കുന്ന മേജർ അബ്കാരി കേസുകളുടെയും ഗൗരവ സ്വഭാവമുള്ള (മീഡിയം, കൊമേഴ്സ്യൽ അളവിലുള്ളവ) എൻ.ഡി.പി.എസ് കേസുകളുടെയും അന്വേഷണ പുരോഗതി, തുടർന്ന് ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ.
2. നിയമ നിർവ്വഹണ (enforcement) പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അവലോകനവും, തദ്ദേശീയ സാഹചര്യങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്തുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും
3. വാഹനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള തൊണ്ടി സാധനങ്ങളുടെ തീർപ്പാക്കൽ
4. ഹാജർ പുസ്തകം (attendance register)
5. ജനറൽ ഡയറി
6. ദൈനംദിന ഡ്യൂട്ടികൾ നൽകുന്നതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ
7. തുകകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും, രജിസ്റ്ററും
8. ആയുധങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സർക്കാർ വക വസ്തുക്കളുടെ സൂക്ഷിപ്പും രജിസ്റ്ററും

9. എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
10. ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിന്റെ പരിപാലനം
11. വീക്കിലി പരേഡ് നടത്തിപ്പും, അതിലെ ഹാജരും, രജിസ്റ്ററും
12. ഇ-റോൾ(e-Roll)
13. ഇ-കർബ് (e-Curb)
14. ഇ-ഫ്ലീറ്റ് (e-Fleet)
15. ഇ-സർവ്വീസ് നടത്തിപ്പിലെ കാര്യക്ഷമത (അപേക്ഷകൾ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കിയെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്)
16. ഓഫീസുകളിൽ നിലവിലുള്ള അച്ചടക്ക നടപടികളിൻമേലുള്ള നടപടി
17. വിമുക്തി പ്രവർത്തനങ്ങൾ
18. പരാതികളുടെ അന്വേഷണം (CM Portal ഉൾപ്പെടെ)
19. സർക്കാരിലേക്കുള്ള നികുതി കുടിശ്ശിക വസൂലാക്കാനെടുത്ത നടപടികൾ
20. മേഖല ഓഫീസിലെ സീറ്റുകൾ ആറുമാസത്തിലൊരിക്കൽ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.
21. ജില്ലാതല മേധാവികളുടെ ഓഫീസുകളിൽ , ഡെപ്യൂട്ടി എക്സൈസ് കമ്മീഷണറുടെ പ്രവർത്തനം വിവിധ മേഖലകളിൽ എപ്രകാരമാണെന്നുള്ളത് അവിടത്തെ രേഖകളുടേയും, രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പരിശോധന, അച്ചടക്ക നടപടികളുടെ നടത്തിപ്പ്, ക്ഷേമകാര്യങ്ങളിലെടുക്കുന്ന നടപടികൾ, എൻഫോഴ്സ്മെന്റ്, കേസന്വേഷണം, ബോധവൽക്കരണം എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന നേതൃത്വം , നിർദ്ദേശങ്ങൾ, സ്വന്തം താല്പര്യത്തിൽ ചുമതലയെടുത്ത് നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ പരിശോധനയിലൂടെ വിലയിരുത്തേണ്ടതും കൃത്യമായ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
22. മേൽപ്പറഞ്ഞപോലെ തന്നെ സർക്കിൾ ഓഫീസുകളിലെയും റെയിഞ്ച് ഓഫീസുകളിലെയും പരിശോധനയും, വിലയിരുത്തലും നടത്തേണ്ടതാണ്.

**ജോയിന്റ് എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ, ആഭ്യന്തര പരിശോധന വിഭാഗം**

1. വരുമാനത്തിന്റെയും ചിലവിന്റെയും അനുരജ്ഞനം
2. ഫണ്ട് വിനിയോഗം
3. ആഭ്യന്തര പരിശോധന, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ പരിശോധന എന്നിവയുടെ തീർപ്പാക്കൽ
4. പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടുകൾ



5. സി.എ.ജി റിപ്പോർട്ടുകൾ

6. വിമുക്തി ഫണ്ട് വിനിയോഗം, ഉപയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ലഭ്യമാക്കൽ

**ജോയിന്റ് എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ, ബോധവൽക്കരണ വിഭാഗം**

1. വിമുക്തി പ്രവർത്തനങ്ങൾ
2. സ്കൂൾ, കോളേജ്, ലഹരിവിരുദ്ധ ക്ലബ്ബുകളുടെ രൂപീകരണവും, പ്രവർത്തനവും
3. ശ്രദ്ധ, നേർക്കൂട്ടം സമതികളുടെ രൂപീകരണവും, പ്രവർത്തനവും
4. ഉണർവ് പദ്ധതിയുടെ പുരോഗതി
5. വിമുക്തി ഫണ്ട് ഉപയോഗം, ഉപയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ ലഭ്യത
6. വാർഡ് സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനം
7. വിമുക്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനം
8. ഡീ-അഡിക്ഷൻ സെന്റർ, കൗൺസിലിംഗ് സെന്ററുകളുടെയും പ്രവർത്തനം.

**ജോയിന്റ് എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ ഇൻ്റലിജൻസ്**

1. നിയമ നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അവലോകനം
2. ഇൻ്റലിജൻസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ (നല്ലിയ ഇൻ്റെലിജൻ്റ് ഏജൻ്റ് , അതിൻ്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കണ്ടെടുത്ത കേസുകളുടെ എണ്ണം)
3. ഹാജർ പുസ്തകം
4. ജനറൽ ഡയറി
5. ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ
6. സർക്കാർ വക വസ്തുക്കളുടെ രജിസ്റ്റർ
7. ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിൻ്റെ പരിപാലനം
8. ഇ-റോൾ
9. ഇ-ഏറ്റ്
10. ജീവനക്കാരുടെ നോട്ട്ബുക്ക്
11. ഓഫീസുകളിൽ നിലവിലുള്ള അച്ചടക്ക നടപടിയിൻ്റെമേലുള്ള പുരോഗതി

**ഡെപ്യൂട്ടി എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ**

1. അന്വേഷണത്തിലിരിക്കുന്ന മേജർ അബ്കാരി കേസുകളുടെയും ചെറിയ അളവിലുള്ള എൻ.ഡി.പി.എസ് കേസുകൾ ഒഴികെയുള്ള മറ്റ് എല്ലാ മീഡിയം , കൊമേഴ്സ്യൽ അളവിലുള്ളവ എൻ.ഡി.പി.എസ് കേസുകളുടെയും അന്വേഷണ പുരോഗതി, തുടർന്ന്



ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ, ബന്ധപ്പെട്ട കേസ് ഡയറികളും, അവയുടെ കൃത്യതയും

2. നിയമ നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അവലോകനം
3. വാഹനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള തൊണ്ടി സാധനങ്ങളുടെ തീർപ്പാക്കൽ
4. ഹാജർ പുസ്തകം
5. ജനറൽ ഡയറി
6. ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ
7. സാമ്പിളുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും രജിസ്റ്ററും
8. സർക്കാർ വക വസ്തുക്കളുടെ രജിസ്റ്റർ
9. എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
10. ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിന്റെ പരിപാലനം
11. വീക്കിലി പരേഡ് നടത്തിപ്പും, അതിലെ ഹാജരും രജിസ്റ്ററും
12. ഇ-റോൾ (e-Roll)
13. ഇ-കർബ് (e-Curb)
14. ഇ-ഫ്ലീറ്റ് (e-Fleet)
15. ഇ-സർവ്വീസ് നടത്തിപ്പിലെ കാര്യക്ഷമത (അപേക്ഷകൾ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കിയെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്)
16. ജീവനക്കാരുടെ നോട്ട്ബുക്ക്
17. മറ്റുദ്യോഗസ്ഥരുടെയും മേൽഘടകങ്ങളുടേയും പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളും അവയിലുള്ള നടപടികളും.
18. തൊണ്ടികളുടെ കണക്ക്
19. ഉദ്യോഗസ്ഥ ക്ഷേമ കാര്യങ്ങൾ
20. ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ
21. ലൈസൻസ് പെർമിറ്റ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ
22. സമൻസ്, വാറണ്ട് നടത്തിപ്പ്
23. ഒളിവിലുള്ള പ്രതികളുടെ അറസ്റ്റ്
24. കോടതി ഡ്യൂട്ടിയിലെ കാര്യക്ഷമത
25. ഓഫീസുകളിൽ നിലവിലുള്ള അച്ചടക്ക നടപടിയിൻമേലുള്ള പുരോഗതി
26. വിമുക്തി പ്രവർത്തനങ്ങൾ
27. ലൈസൻസ് രജിസ്റ്റർ
28. ജനകീയ കമ്മറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനം

29. ഡിവിഷൻ ഓഫീസിലെ സീറ്റുകൾ ആറുമാസത്തിലൊരിക്കൽ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.

30. ഡെപ്യൂട്ടി എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ പരിശോധന നടത്തുന്ന സ്പെഷ്യൽ സ്റ്റാഡ് ഓഫീസ്, സർക്കിൾ ഓഫീസ്, എക്സൈസ് റെയിഞ്ച് ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ ഓഫീസ് മേധാവികളുടെ പ്രവർത്തനം വിവിധ മേഖലകളിൽ എപ്രകാരമാണെന്നത് അവിടുത്തെ രേഖകളുടെയും, രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പരിശോധന, അച്ചടക്ക നടപടികളുടെ നടത്തിപ്പ്, ക്ഷേമകാര്യങ്ങളിലെടുക്കുന്ന നടപടികൾ, എൻഫോഴ്സ്മെന്റ്, കേസന്വേഷണം, ബോധവൽക്കരണം എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന നേതൃത്വം, നിർദ്ദേശങ്ങൾ, സ്വന്തം താല്പര്യത്തിൽ ചുമതലയെടുത്ത് നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ പരിശോധനയിലൂടെ വിലയിരുത്തേണ്ടതും കൃത്യമായ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

**അസിസ്റ്റന്റ് എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ**

1. അന്വേഷണത്തിലിരിക്കുന്ന എല്ലാ അബ്കാരി കേസുകളുടെയും എൻ.ഡി.പി.എസ് കേസുകളുടെയും അന്വേഷണ പുരോഗതി, തുടർന്ന് ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ
2. നിയമ നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അവലോകനം
3. വാഹനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള തൊണ്ടി സാധനങ്ങളുടെ തീർപ്പാക്കൽ
4. ജനറൽ ഡയറി
5. ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ
6. സാമ്പിൾ രജിസ്റ്റർ
7. എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
8. വീക്കിലി പരേഡ് രജിസ്റ്റർ
9. ഇ-റോൾ (e-Roll)
10. ഇ-കർബ് (e-Curb)
11. ഇ-ഫ്ലീറ്റ് (e-Fleet)
12. ജീവനക്കാരുടെ നോട്ട്ബുക്ക്
13. സ്ഥിരം കുറ്റവാളികളുടെ നിരീക്ഷണം
14. ഇൻലിജൻസ് ഇൻപുട്ടിന്മേൽ സ്വീകരിച്ച നടപടി
15. പരാതികളുടെ അന്വേഷണം
16. ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ
17. പട്രോളിംഗ് ഡ്യൂട്ടി
18. വൈകുന്നേരങ്ങളിലെ പട്രോളിംഗ് ചുമതല നൽകുന്നതിലെ വിശദാംശങ്ങൾ

19. അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മീഷണർ പരിശോധന നടത്തുന്ന സർക്കിൾ ഓഫീസ്, റെയിഞ്ച് ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ ഓഫീസ് മേധാവികളുടെ പ്രവർത്തനം വിവിധ മേഖലകളിൽ എപ്രകാരമാണെന്നത് അവിടുത്തെ രേഖകളുടേയും, രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പരിശോധന, അച്ചടക്ക നടപടികളുടെ നടത്തിപ്പ്, ക്ഷേമകാര്യങ്ങളിലെടുക്കുന്ന നടപടികൾ, എൻഫോഴ്സ്മെന്റ്, കേസന്വേഷണം, ബോധവൽക്കരണം എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന നേതൃത്വം, നിർദ്ദേശങ്ങൾ, സ്വന്തം താല്പര്യത്തിൽ ചുമതലയെടുത്ത് നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ പരിശോധനയിലൂടെ വിലയിരുത്തേണ്ടതും കൃത്യമായ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

**സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ**

1. അന്വേഷണത്തിലിരിക്കുന്ന അബ്കാരി കേസുകളുടെയും എൻ .ഡി.പി.എസ് കേസുകളുടെയും അന്വേഷണ പുരോഗതി, തുടർന്ന് ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ
2. നിയമ നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അവലോകനം
3. വാഹനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള തൊണ്ടി സാധനങ്ങളുടെ തീർപ്പാക്കൽ
4. ഹാജർ പുസ്തകം
5. ജനറൽ ഡയറി
6. ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ
7. സാമ്പിൾ രജിസ്റ്റർ
8. എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
9. ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിന്റെ പരിപാലനം
10. വീക്കിലി പരേഡ് രജിസ്റ്റർ
11. ഇ-റോൾ
12. ഇ-കർബ്
13. ഇ-ഫ്ലീറ്റ് (e-Fleet)
14. ജീവനക്കാരുടെ നോട്ട്ബുക്ക്
15. സ്ഥിരം കുറ്റവാളികളുടെ നിരീക്ഷണം
16. ഇന്റലിജൻസ് ഇൻപുട്ടിന്മേൽ സ്വീകരിച്ച നടപടി
17. പരാതികളുടെ അന്വേഷണം
18. ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ
19. പട്രോളിംഗ് ഡ്യൂട്ടി
20. വൈകുന്നേരങ്ങളിലെ പട്രോളിംഗ്
21. വിമുക്തി ക്ലബുകളുടെ രൂപീകരണം
22. ജനകീയ കമ്മറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനം

23.സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർമാർ പരിശോധന നടത്തുന്ന എക്സൈസ് റെയിഞ്ച് ഓഫീസുകളിലെ എക്സൈസ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ പ്രവർത്തനം വിവിധ മേഖലകളിൽ എപ്രകാരമാണെന്നത്, അവിടുത്തെ രേഖകളുടേയും , രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പരിശോധന, അച്ചടക്ക നടപടികളുടെ നടത്തിപ്പ് , ക്ഷേമകാര്യങ്ങളിലെടുക്കുന്ന നടപടികൾ, എൻഫോഴ്സ്മെന്റ്, കേസന്വേഷണം, ബോധവൽക്കരണം എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന നേതൃത്വം, നിർദ്ദേശങ്ങൾ, സ്വന്തം താല്പര്യത്തിൽ ചുമതലയെടുത്ത് നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ പരിശോധനയിലൂടെ വിലയിരുത്തേണ്ടതും കൃത്യമായ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

മേൽ സൂചിപ്പിച്ച പരിശോധനകളുടെ ഇടവേളയും, പരിശോധനകളുടെ എണ്ണവും താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന പ്രകാരം ക്രോഡീകരിക്കുന്നു.

ക്രമ നം	പരിശോധന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പരിശോധിക്കേണ്ട ഓഫീസുകൾ
1.	എക്സൈസ് സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ	1. എക്സൈസ് റെയിഞ്ച് ഓഫീസ് - എല്ലാം. മൂന്നുമാസത്തിൽ ചുരുങ്ങിയത് ഒന്നെന്നകണക്കിൽ 2. എക്സൈസ് ചെക്ക്പോസ്റ്റുകൾ - എല്ലാം. ആറുമാസത്തിലൊരിക്കൽ
2.	അസി.എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ	1. എക്സൈസ് സർക്കിൾ ആഫീസ് - എല്ലാം. വർഷത്തിൽ ഒരു തവണ 2. എക്സൈസ് റെയിഞ്ച് ഓഫീസ് - വർഷത്തിൽ ചുരുങ്ങിയത് 4 എണ്ണം 3. എക്സൈസ് ചെക്ക്പോസ്റ്റ് - എല്ലാം. ആറു മാസത്തിലൊരിക്കലൊരിക്കലും.
3.	ഡെപ്യൂട്ടി എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ	1. എക്സൈസ് സ്പെഷ്യൽ സ്റ്റാഫ് - ആറുമാസത്തിലൊരിക്കൽ (ജനുവരി-ജൂൺ, ജൂലൈ-ഡിസംബർ) 2. എക്സൈസ് സർക്കിൾ ഓഫീസ് - മൂന്നുമാസത്തിൽ ചുരുങ്ങിയത് ഒന്ന് 3. എക്സൈസ് റെയിഞ്ച് ഓഫീസ് മൂന്ന് മാസത്തിൽ ചുരുങ്ങിയത് ഒന്ന് 4. ഡീ-അഡിക്ഷൻ സെന്റർ - ആറുമാസത്തിലൊരിക്കൽ 5. എഫ്.എ.ൽ 9 വെയർഹൗസ് - എല്ലാം ആറുമാസകാലയളവിൽ ചുരുങ്ങിയത് ഒരിക്കൽ എന്ന തരത്തിൽ 6. ഡിസ്റ്റിലറി - ഓരോന്നും 4 പരിശോധന വീതം 7. ബ്രൂവറി - ഓരോന്നും 4 പരിശോധന വീതം 8. കോംബുണ്ടിംഗ് ആന്റ് ബ്ലൻറിംഗ് യൂണിറ്റ് - ഓരോന്നും 4 പരിശോധന വീതം

<p>4.</p>	<p>ഡെപ്യൂട്ടി എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ, അബ്കാരി</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. എക്സൈസ് ഹെഡ്കാർട്ട്രേഴ്സിലെ സീറുകൾ ആറുമാസത്തിലൊരിക്കൽ</li> <li>2. കെ.എസ്.ബി.സി വെയർഹൗസുകൾ ആറുമാസത്തിൽ ചുരുങ്ങിയത് ഒന്ന്</li> </ol>
<p>5.</p>	<p>മേഖല ജോയിന്റ് എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. എക്സൈസ് ഡിവിഷൻ ഓഫീസ്, വിമുക്തി മിഷൻ ജില്ലാ ഓഫീസ് - എല്ലാം വർഷത്തിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും എക്സൈസ് സ്പെഷ്യൽ സ്റ്റാഫ് - എല്ലാം വർഷത്തിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും</li> <li>2. എക്സൈസ് സർക്കിൾ ഓഫീസ് - ആറ് മാസത്തിലൊരിക്കൽ ഒരു സർക്കിൾ ഓഫീസ് എന്ന കണക്കിൽ</li> <li>3. എക്സൈസ് റെയ്ഞ്ച് ഓഫീസ് - ആറ് മാസത്തിലൊരിക്കൽ ഒരു റെയ്ഞ്ച് ഓഫീസ് എന്ന കണക്കിൽ</li> <li>4. എക്സൈസ് ചെക്ക്പോസ്റ്റ് - ആറ് മാസത്തിലൊരിക്കൽ ഒരു ചെക്ക്പോസ്റ്റ് എന്ന കണക്കിൽ</li> <li>5. ഡിസ്ട്രിക്ട് - എല്ലാം വർഷത്തിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും</li> <li>6. ബ്രൂവറി - എല്ലാം വർഷത്തിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും</li> <li>7. കോംബൗണ്ടിംഗ് ആന്റ് ബ്ലന്റിംഗ് യൂണിറ്റ് - എല്ലാം വർഷത്തിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും</li> </ol>
<p>6.</p>	<p>ജോയിന്റ് എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ ഇന്റലിജൻസ്</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ഇന്റലിജൻസ് അസി. എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ - മേഖല ഓഫീസുകൾ വർഷത്തിൽ ഒരു പരിശോധന</li> <li>2. ജില്ലാ ഇന്റലിജൻസ് ഓഫീസ് - ജില്ലാ ഓഫീസുകൾ വർഷത്തിൽ ഒരു പരിശോധന</li> </ol>
<p>7.</p>	<p>ജോയിന്റ് എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ ആഭ്യന്തര പരിശോധന വിഭാഗം</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ഡെപ്യൂട്ടി കമ്മീഷണർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ബിവറേജസ് കോർപ്പറേഷൻ - വർഷത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം</li> <li>2. ഡെപ്യൂട്ടി എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ CRPF വെയർ ഹൗസ് - വർഷത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം</li> <li>3. ഡെപ്യൂട്ടി എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ, ക്യാന്റീൻ സ്റ്റോക്ക് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് - വർഷത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം</li> <li>4. എക്സൈസ് ഡിവിഷൻ ഓഫീസ് - ഓരോ മൂന്നുമാസത്തിൽ ഒരു ഡിവിഷൻ ഓഫീസ് എന്ന കണക്കിൽ വർഷത്തിൽ 4 എണ്ണം</li> <li>5. എക്സൈസ് സർക്കിൾ ഓഫീസ് - ഓരോ മൂന്നു</li> </ol>

		<p>മാസത്തിൽ ഒരു സർക്കിൾ ഓഫീസ് എന്ന കണക്കിൽ വർഷത്തിൽ 4 എണ്ണം</p> <p>6. എക്സൈസ് റെയ്ഞ്ച് ഓഫീസ് - ഓരോ മൂന്നുമാസത്തിൽ ഒരു റെയിഞ്ച് ഓഫീസ് എന്ന കണക്കിൽ വർഷത്തിൽ 4 എണ്ണം.</p>
8.	<p>ജോയിന്റ് എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ, ബോധവൽക്കരണ വിഭാഗം</p>	<p>വിമുക്തി മിഷൻ ജില്ല ഓഫീസ് - എല്ലാം. വർഷത്തിൽ ഒരു തവണ</p>

മേൽ പരിശോധനകൾ ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ ശക്തമാക്കുന്നതിനും ഓഫീസുകളിൽ അവശേഷിക്കുന്ന കേസുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ തുടങ്ങിയവ വേഗത്തിൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിനും സഹായകരമാകുന്ന രീതിയിൽ ആയിരിക്കണം. ടി സർക്കുലർ 01.04.2022 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്

**S. ANANTHAKRISHNAN IPS**

Digitally signed by  
Ananthakrishnan S  
Date: 2022.03.17 17:07:03 IST  
Reason: Approved  
**എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ**

- പകർപ്പ്
1. അഡീഷണൽ എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ (ഭരണം, എൻഫോഴ്സ്മെന്റ്)
  2. എക്സൈസ് വിജിലൻസ് ഓഫീസർ
  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.