

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

എക്സൈസ് കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം  
തിരുവനന്തപുരം,  
തീയതി: 25/03/2022  
ഇ-മെയിൽ : [ecoffice.exc@kerala.gov.in](mailto:ecoffice.exc@kerala.gov.in)  
ഫോൺ:0471-2332632

**സർക്കുലർ നം-EXC8/2022/EXCISE**

വിഷയം: എക്സൈസ് ഭരണപരം - എക്സൈസ് വകുപ്പിലെ ഒരു ഡിവിഷനിൽ ഒരു ഡി .ഡി.ഒ സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നത് -മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ നം ഇ 1382358/എസ്.എൽ-3/156/2019-ഫിൻ തീയതി 07.03.2022 നമ്പർ കത്ത് .

എക്സൈസ് വകുപ്പിലെ ഒരു ഡിവിഷനിൽ ഒരു ഡി.ഡി.ഒ സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ഒരു ഡിവിഷന്റെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ സബ് ഓഫീസുകളിലെയും കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകൾ സബ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും തയ്യാറാക്കി ഇ-ബിൽ ആയി ഡിവിഷനിലെ ഡി.ഡി.ഒ-യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ഡിവിഷനിലെ ഡി .ഡി.ഒ ബിൽ ട്രഷറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. സബ് ഓഫീസുകളിലെ കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാർ (മുൻ ഡി.ഡി.ഒ) നിലവിൽ ശമ്പള ബില്ലുകൾ മാറ്റുന്ന നടപടിക്രമം പാലിച്ച് സ്പാർക്ക് ബിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് ഇ-ബിൽ ആയി ഡിവിഷനിലെ ഡി .ഡി.ഒ-യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ഡിവിഷനിലെ ഡി.ഡി.ഒ പ്രസ്തുത ബിൽ ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ചെയ്ത് ട്രഷറിയിലേയ്ക്ക് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
3. സ്പാർക്ക് ബില്ലുകൾ ഇനിമുതൽ ഡിവിഷൻ ഓഫീസിലെ DDO മാത്രം അപ്രൂവ് ചെയ്ത് ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ജീവനക്കാരുടെ സേവനപുസ്തകങ്ങൾ നിലവിൽ സബ് ഓഫീസുകളിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത് തുടരേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം പ്രസ്തുത ഓഫീസ് മേലധികാരികൾ സേവനപുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതും ആയത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം സ്പാർക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ആയതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം ടി ഓഫീസ് മേലധികാരികളിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

**S. AANANTHAKRISHNAN IPS**

എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ

പകർപ്പ്.

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. കരുതൽ ഫയൽ/സർക്കുലർ ഫയൽ