

കേരള എക്സൈസ് വകുപ്പ്  
"മാതൃഭാഷ-മലയാളം"

എക്സൈസ് കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം  
തിരുവനന്തപുരം,  
തീയതി: 04/04/2022  
ഇ-മെയിൽ : ecoffice.exc@kerala.gov.in  
ഫോൺ:0471-2332632

സർക്കുലർ നം-EXC11/2022/EXCISE

വിഷയം: എക്സൈസ് ഭരണപരം - കോടതി വിധികൾ ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി പാലിക്കുന്നതു - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: 11.03.2022 തീയതിയിലെ Adv.C1/85/2021/P&ARD നമ്പർ സർക്കുലർ.

ബഹു. കോടതികൾ ട്രൈബ്യൂണലുകൾ മറ്റ് അർദ്ധ ജുഡീഷ്യൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന വിധി/ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന്/പാലിക്കുന്നതിൽ പല വകുപ്പുകളും വീഴ്ച വരുത്തുന്നതായും അതേ തുടർന്ന് സർക്കാരിനെതിരെയും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് അധ്യക്ഷൻമാർക്കെതിരെയും കോടതി അലക്ഷ്യ നടപടികൾ ആരംഭിക്കുന്ന അവസ്ഥകൾ ഉണ്ടാകുന്നതായും സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടിട്ടുള്ളതിനാൽ ടി വിധി/ഉത്തരവ് സമയബന്ധിതമായി പാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണമെന്ന് സൂചന സർക്കുലർ പ്രകാരം സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

എക്സൈസ് വകുപ്പ് കക്ഷിയായ കേസുകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കോടതികൾ/ട്രൈബ്യൂണലുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവ്/വിധി സമയബന്ധിതമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള Suit Register-ൽ കേസുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും Statement of Facts, Reply Statement എന്നിവ തയ്യാറാക്കി നൽകിയ തീയതി, കോടതി ഉത്തരവിനെതിരെ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങളും കൃത്യമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്രണ്ടുമാർ/മാനേജർമാർ ടി രജിസ്റ്ററുകൾ മാസത്തിൽ രണ്ടുതവണ പരിശോധിക്കേണ്ടതും കേസ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

3. എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ടി രജിസ്റ്റർ രണ്ടു മാസത്തിലൊരിക്കൽ ഓഫീസ് മേലധികാരി/അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ/ലോ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ പരിശോധനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ബഹു. കോടതി/ട്രൈബ്യൂണലുകളുടെ ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ള Liaison Officer-മാർ കേസുകളുടെ പോസ്റ്റിംഗ്/ അടിയന്തിരമായി വകുപ്പ് ഫയൽ ചെയ്യേണ്ട സംഗതികൾ/ പാലിക്കേണ്ട ഉത്തരവുകൾ സംബന്ധിച്ച് അതാതു സെക്ഷനുകളിൽ/ഓഫീസുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി അറിയിപ്പു നൽകേണ്ടതും ആവശ്യമായ രേഖകളുടെ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.
5. എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും കേസ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സീറ്റിൻ്റെ ചുമതലയുള്ള ജീവനക്കാരൻ Liaison Officer-മായി ബന്ധപ്പെട്ട് കേസുകളിൽ വകുപ്പിൻ്റെ ഭാഗത്തു നിന്ന് സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ ആരാണത് അവ യഥാസമയം കൈകൊള്ളേണ്ടതാണ്.
6. കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ/വസ്തുതകളുടെ സ്പഷ്ടീകരണം എന്നിവ മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കേണ്ടിവരുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ, അവ e-mail വഴി ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. അനാവശ്യ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
7. വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകളിൽ കോടതി അലക്ഷ്യ നടപടികൾ ഉണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
8. വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകളിൽ വരുന്ന ഉത്തരവുകൾ/വിധിന്യായങ്ങൾ എന്നിവയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ യഥാസമയം പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
9. കോടതികൾ/ ട്രൈബ്യൂണലുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവ്/വിധിന്യായം ലഭിച്ചാൽ ഉടൻ തന്നെ ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവന്ന് സമയബന്ധിതമായി തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. എക്സൈസ് കമ്മീഷണറുടെ പ്രസ്തുത ഉത്തരവുകൾ DC/JEC/AO മുഖാന്തിരം ലോ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തേടേണ്ടതും തുടർനടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
10. കോടതി അലക്ഷ്യ കേസുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും പ്രത്യേകമായി ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, അതു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരി മുഖേന ലോ ഓഫീസറെ യഥാസമയം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

S. ANANTHAKRISHNAN IPS  
Signature valid

Digitally signed by  
Aananthakrishnan S  
Date: 2022.04.09 15:08:39 IST  
Reason: Approved  
എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ

പകർപ്പ്

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