**EXC/3962/2025-XE9**

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

എക്സൈസ് കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: **04-08-2025**
ഇ-മെയിൽ : **ecoffice.exc@kerala.gov.in**
ഫോൺ:**0471-2332632**

**സർക്കുലർ നം-HQ/4/2025/EXCISE**

വിഷയം: **കോടതി /ട്രൈബ്യൂണൽ കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതും കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതും -കർശനമായി പാലിക്കുന്നത്- പൊതു മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.**

സൂചന: സർക്കാർ ഉത്തരവ് ജി.ഒ (പി) **12/2011**/നിയമം തീയതി **03.12.2011.**

കോടതി കേസുകൾ ഫലപ്രദമായും കാര്യക്ഷമമായും നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾപ്പെട്ട സംസ്ഥാന സർക്കാരിൻറെ വ്യവഹാരനയം സൂചന (1) സർക്കാർ ഉത്തരവ് മുഖേന പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. കോടതികളിൽ നിലനിൽക്കുന്ന കേസുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള കാലതാമസം പരമാവധി കുറയ്ക്കുകയെന്നതാണ് ടി നയരേഖയുടെ അടിസ്ഥാനതത്വം.

സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഓഫ് ഫാക്റ്റ്സ്/കൗണ്ടർ അഫിഡവിറ്റ്, മറ്റ് സ്റ്റേറ്റുമെൻറുകൾ എന്നിവ യഥാസമയം കോടതികളിൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിൽ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നതും കേസ്ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും ഫലപ്രദമായി കേസുകൾ നടത്തുന്നതിനും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുള്ള അലംഭാവവും ശുഷ്കാന്തികുറവും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിലേയ്ക്ക് കോടതികൾ/ട്രൈബ്യൂണൽ മുതലായവയിൽ നിലവിലുള്ള

വിവിധ കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതും, പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന പൊതു മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

**എ. സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കേണ്ടത്**

1. വിവിധ കോടതികൾ/ട്രൈബ്യൂണൽ എന്നിവയിൽ നിലവിലുള്ള കേസുകൾ/അപ്പീലുകൾ മുതലായവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു സമ്പൂർണ്ണസ്യൂട്ട് രേജിസ്റ്റർ **14** എക്സൈസ് ഡിവിഷനുകളിൽ ചിട്ടപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.ബന്ധപ്പെട്ട ഡെപ്യൂട്ടി എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ ആയത് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ് .
2. സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രൊഫോർമയിൽ ടി രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും കേസുകളുടെ പുരോഗതി അവലോകനം ചെയ്ത് അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ യഥാസമയം രജിസ്റ്റർ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
3. ബന്ധപ്പെട്ട കേസ് ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കാതെ തന്നെ കേസുകളുടെ സ്ഥിതി മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്നതരത്തിൽ ടി രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്.
4. കോടതികളിൽ കേസ് തീർപ്പാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ കേസ്സ് സംബന്ധിച്ച എൻടി തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
5. ഒരു കോടതി കേസിന്മേൽ അപ്പീൽ/ റിവ്യൂ ഫയൽ ചെയ്യുന്ന മുറയ്ക്ക് അവയെ പുതിയ എൻടിയായി ചേർത്ത് സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
6. ഓരോ മാസവും **10, 25** എന്നീ തീയതികളിലെ (ടി ദിവസങ്ങൾ പ്രവൃത്തി ദിവസമല്ലെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം) അതാത് എക്സൈസ് ഡിവിഷന്റെ ചുമതലയുള്ള ഡെപ്യൂട്ടി എക്സൈസ് കമ്മീഷണർമാരുടെ പരിശോധനയ്ക്കായി സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം പരിശോധിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ രജിസ്റ്റർ അതെന്റിക്കേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
7. ഓരോ മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ ടി രജിസ്റ്റർ **ലാ ഓഫീസറുടെ** പരിശോധനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**ബി.സ്യൂട്ട് കോൺഫറൻസ് വിളിക്കുന്നത്**

1. എക്സൈസ് വകുപ്പിലെ പെൻറിംഗ് കേസുകൾ വേഗത്തിലും ഫലപ്രദമായും തീർപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായമാകുന്നതിലേയ്ക്ക് ഓരോ മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ കോടതികേസുകളുടെ നടത്തിപ്പ് പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിന് **ലാ ഓഫീസറുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ** സ്യൂട്ട് കോൺഫറൻസ് വിളിച്ച് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട ചുമതല **ഡെപ്യൂട്ടി എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ (നിയമം)** ത്തിന് ആയിരിക്കും പ്രസ്തുത കോൺഫറൻസിൽ **ലാ ഓഫീസർ, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, കമ്മീഷണർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ** എന്നിവർ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

<u>സി.കരട് വസ്തുതാ വിവരണ പത്രിക തയ്യാറാക്കൽ</u>

1. അതാത് എക്സൈസ് ഡിവിഷനിൽ നിന്നും തയ്യാറാക്കുന്ന കരട് വസ്തുതാ വിവരണപത്രിക/എതിർ സത്യവാങ്ങ്മൂലം മുതലായവ ഈ കാര്യാലയത്തിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിച്ച് ഉചിത തലത്തിൽ അംഗീകാരം വാങ്ങി **ലാ ഓഫീസർക്ക്** സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. കരട് വസ്തുതാ വിവരണ പത്രിക മുതലായവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുമ്പോൾ അവ **ഉചിതമായ തലത്തിൽ അംഗീകാരം നേടി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അതെൻറിക്കേറ്റ് ചെയ്തശേഷം ലാ ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.** (വസ്തുതാ വിവരണ പത്രിക തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആധാരമായ ഫയൽ സഹിതം).
3. വസ്തുതാ വിവരണ പത്രിക/എതിർ സത്യവാങ്ങ്മൂലം മുതലായവ കോടതിയിൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി **എക്സൈസ് കമ്മീഷണറുടെ** അംഗീകാരം നേടേണ്ടതാണ്.
4. കോടതി കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ വസ്തുതാ വിവരണപത്രിക/ എതിർ സത്യവാങ്ങ്മൂലം മുതലായവ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്കായി **ലാ ആഫിസർക്ക്** സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം ലാ ആഫീസർ കാണാതെ യാതൊരു സ്റ്റേറ്റ്മെൻറുകളും കോടതികളിൽ ഫയൽ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല. കോടതി കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ

സുപ്രധാന തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുന്ന ഘട്ടങ്ങളിൽ അവ ലാ ആഫീസറുടെ അഭിപ്രായത്തിനും പരിഗണനയ്ക്കും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

5. വസ്തുതാ വിവരണ പത്രികയുടെ ആധികാരികത/കൃത്യത ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും അതിനുശേഷം മാത്രം നിയമപരമായ പരിശോധനയ്ക്കായി **ലാ ആഫീസർക്ക്** നൽകേണ്ടതുമാണ്.
6. സൂഷ്മ പരിശോധനയ്ക്കായി. സമർപ്പിക്കുന്ന വസ്തുതാവിവരണപത്രിക/ എതിർ സത്യവാങ്മൂലം എന്നിവയോടൊപ്പം കേസിലെ എക്സിബിറ്റുകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ഫയൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
7. സർക്കാർ എതിർ കക്ഷി ആയിട്ടുള്ളതോ, സർക്കാർ നയങ്ങൾ, തീരുമാനങ്ങൾ ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതോ, സർക്കാർ താത്പര്യത്തെ ദോഷകരമായി ബാധിക്കുന്നതോ ആയ കേസുകൾ സർക്കാരിൻറ സൂക്ഷ്മപരിശോധനയ്ക്ക്/ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി മാത്രം വസ്തുതാ വിവരണ പത്രിക/ എതിർ സത്യവാങ്മൂലം കോടതിയിൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
8. **കമ്മീഷണർ/അഡീഷണൽ എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ (അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ)** തലത്തിൽ അംഗീകരിച്ച കരട്സ്റ്റേറ്റ്മെൻറ് ഓഫ് ഫാക്റ്റ്സും, കൗണ്ടർ അഫിഡവിറ്റും തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ അഭിഭാഷകന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും അതിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി പുതുക്കിയ കരട് അംഗീകാരത്തിന് വേണ്ടി വീണ്ടും സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. ഇപ്രകാരം സർക്കാർ അഭിഭാഷകർ അംഗീകരിക്കാത്ത യാതൊരു സ്റ്റേറ്റുമെൻറുകളോ കൗണ്ടർ അഫിഡവിറ്റോ കോടതികളിൽ സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

**ഡി.അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നത്**

1. കോടതി കേസുകൾ തീർപ്പാക്കി കൊണ്ട് ഇടക്കാല അന്തിമ ഉത്തരവുകൾ/വിധികൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ഉടൻതന്നെ അവയുടെ സർട്ടിഫൈഡ് കോപ്പി ലഭ്യമാക്കാൻ **ഡെപ്യൂട്ടി എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ (നിയമം)** സർക്കാർ അഭിഭാഷകനോട് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും അവ ലഭ്യമാക്കി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
2. കോടതി വിധി/ഉത്തരവ് എന്നിവയുടെ കോപ്പി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത

തീരുമാനത്തിന് എതിരെ അപ്പീൽ/റിവ്യു ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിന്റെ നിയമസാധ്യത പരിശോധിക്കേണ്ടതും, ഇത് സംബന്ധിച്ച നിയമോപദേശം **ഡെപ്യൂട്ടി എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ (നിയമം)/ ലെയ്സൺ ഓഫീസർ** സർക്കാർ അഭിഭാഷകരിൽ നിന്നും തേടേണ്ടതുമാണ്.

3. അപ്പീൽ/റിവ്യൂ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നവേളയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കീഴ് കോടതി കേസ് ഫയലും അപ്പിൽ ഫയലിനോടൊപ്പം ലിങ്ക് ചെയ്ത് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

4. അപ്പീലിന്റെ സാധ്യത സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ അഭിഭാഷകന്റെ നിയമോപദേശം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അവ **ലാ ആഫിസർ** മുഖേന വകുപ്പ് തലത്തിൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡറുടെ നിയമോപദേശം സ്വീകാര്യമല്ലെങ്കിൽ വ്യക്തമായ നിയമനിർദ്ദേശത്തിന് സർക്കാരിനെ സമീപിക്കേണ്ടതുമാണ്. അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിന് സർക്കാരിൻറ മുൻകൂർ അനുമതി തേടേണ്ടതാണ്.

5. അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിന് കാലതാമസം ഉണ്ടായിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ കാലതാമസത്തിൻറ കാരണങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ടുള്ള ഒരു അപേക്ഷ **(Delay Condonation Petition)** അപ്പീൽ മെമ്മോറാണ്ടത്തോടൊപ്പം ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

6. കീഴ്കോടതി വിധി സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കേണ്ട കേസുകളിൽ കോടതിയലക്ഷ്യ നടപടികൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിൻറ ഭാഗമായി അപ്പീലിനോടൊപ്പം കീഴ്കോടതി വിധി സ്റ്റേ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടിയും **ഡെപ്യൂട്ടി എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ (നിയമം)** സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

## ഇ. വിധിനടപ്പിലാക്കുന്നത്

1. അപ്പീലിന് സാധ്യത ഇല്ലെന്ന് കാണുന്ന ഫയലുകളിൽ വിധി നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി (കോടതി നിർദ്ദേശപ്രകാരം) കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

2. വിധി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് കൂടുതൽ സമയം ആവശ്യമായിവരുന്ന

ഘട്ടങ്ങളിലോ അവ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് പ്രയോഗിക വൈഷമ്യങ്ങൾ നേരിടുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിലോ കാരണങ്ങൾ വിശദീകരിച്ച്കൊണ്ട് വിധി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള സമയം ദീർഘിപ്പിച്ച് നൽകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ **(Application for extension for time)** കോടതിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3. ഇടക്കാല ഉത്തരവുകൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ട സന്ദർഭങ്ങളിൽ അവ കേസിലെ അന്തിമവിധിക്കു വിധേയമായി പുനഃപരിശോധിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.
4. വകുപ്പിൻറെയോ സർക്കാരിൻറയോ നടപടിക്രമങ്ങൾ/ഉത്തരവുകൾ സ്റ്റേചെയ്ത കേസുകളിൽ സ്റ്റേനീക്കി കിട്ടാനായി അപേക്ഷ **(Application for vacating stay)** ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

**<u>എഫ്.മറ്റ് പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ</u>**

1. വിവിധ കോടതികൾ/ട്രൈബ്യൂണൽ എന്നിവയിൽ നിലവിലുള്ള കേസുകൾ/അപ്പീലുകൾ മുതലായവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി സ്യൂട്ട് രേജിസ്റ്റർകൾ കേസ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ആസ്ഥാന ഓഫിസിലെ എല്ലാ സീറ്റിലും ചിട്ടപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട **സെക്ഷൻ സുപ്രണ്ട് മാർ** ആയത് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ് .
2. കോടതിക്കേസ് ഫയലുകൾ അവയുടെ എല്ലാ ഘട്ടത്തിലും 'അടിയന്തിര' പ്രാധാന്യത്തോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടവയാണ്.
3. ഒ.പി/റിട്ട്/അപ്പിൽ എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ. വസ്തുതാ വിവരണ പത്രിക/എതിർ സത്യവാങ് മൂലം / ഉത്തരവുകൾ/വിധി, പകർപ്പ് മുതലായ രേഖകൾ ബന്ധപ്പെട്ട കേസ് ഫയലുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് എന്ന് **ഡെപ്യൂട്ടി എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ (നിയമം)** ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
4. വകുപ്പിനോ/സർക്കാരിനോ സാമ്പത്തിക നഷ്ടം ഉണ്ടാകുന്ന വിധികൾ/ഉത്തരവുകൾ വരുമ്പോൾ, സർക്കാർ കക്ഷി അല്ലെങ്കിൽ കൂടി, അവ സർക്കാരിൻറ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതും, സർക്കാരുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് ഫയലിൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
5. കേസ്ഫയലുകൾ അവയുടെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും അതീവ ജാഗ്രതയോട് കൂടി കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതും കൃത്യമായ ഫോളോ അപ് നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

6. കോടതി കേസുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി കത്തിടപാടുകൾ നടത്തേണ്ട സന്ദർഭങ്ങളിലെല്ലാം കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ലഭ്യമായ ഇ-മെയിൽ, ഫാക്സ് മുതലായ അത്യാധുനിക/അതിവേഗ ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങൾ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
7. **എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ** ചുമതലപ്പെടുത്താത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ യാതൊരു സ്റ്റേറ്റ്മെൻറുകളോ എതിർ സത്യവാങ്മൂലമോ കോടതിയിൽ സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
8. കേസ് നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ ആഫീസ്/ കോടതി /ട്രിബ്യൂണൽ പോകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ **എക്സൈസ് കമ്മീഷണറുടെ** മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
9. കേസുകൾ ഫലപ്രദമായും വേഗത്തിലും തീർപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായകരമായ നിലപാട് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്തിനിന്ന് ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.
10. കോടതി കേസ് ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്ന സംഗതികളിൽ **ലാ ആഫീസറുടെ** അഭിപ്രായം തേടിയശേഷം തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
11. യാതൊരാളും വകുപ്പിൻറയോ സർക്കാരിൻറെയോ താത്പര്യത്തിന് വിരുദ്ധമായും ദോഷകരമായും പ്രവർത്തിക്കാനോ, കേസുകൾ ഫലപ്രദമായി നടത്തുന്നതിൽ അലംഭാവം കാണിക്കാനോ, ഈ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കാനോ പാടുള്ളതല്ല. മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അതിന് കാരണക്കാരായ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

Signed by
K S Gopakumar
Date: 04-08-2025 11:48:37

**K S Gopakumar**

**എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ**

പകർപ്പ്:

1. അഡീഷണൽ എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ(ഭരണം/എൻഫോഴ്സ്മെന്റ്)
2. വിജിലൻസ് ഓഫീസർ(എക്സൈസ്)
3. ജോയിന്റ് എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ(എല്ലാം)

4. ഡെപ്യൂട്ടി എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ(എല്ലാം)
5. ഡെപ്യൂട്ടി എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ (നിയമം )
6. ലാ ഓഫീസർ/ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ
7. അസിസ്റ്റന്റ് എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ(എല്ലാം)
8. എക്സൈസ് സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ(എല്ലാം)
9. എക്സൈസ് ഇൻസ്പെക്ടർ(എല്ലാം)
10. സിഎ ടു എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ
11. സിഎ ടു അഡീഷണൽ എക്സൈസ് കമ്മീണഷർ (ഭരണം/ എൻഫോഴ്സ്മെന്റ്)
12. ഓഫീസ് ഫയൽ / സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ