

കേരള എക്സൈസ് വകുപ്പ്
"മാതൃഭാഷ-മലയാളം"

എക്സൈസ് കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 14/01/2021
ഇ-മെയിൽ : ecoffice.exc@kerala.gov.in
ഫോൺ:0471-2332632

സർക്കുലർ നം-EXC3/2021/EXCISE

വിഷയം:

എക്സൈസ് ഭരണപരം - എക്സൈസ് പ്രിവന്റീവ് ഓഫീസർ/സിവിൽ എക്സൈസ് ഓഫീസർ/വനിതാ സിവിൽഎക്സൈസ് ഓഫീസർ - നിയമനം/സ്ഥലംമാറ്റം സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:

1. സ.ഉ(പി) നം.3/2017/ഉഭപവ തീയതി 25.02.2017.
- 2.31.08.2019, 28.09.2019 തീയതികളിലെ EXC/3124/2019-XD3 നമ്പർ സർക്കുലർ.
3. എക്സൈസ് വിജിലൻസ് ഓഫീസറുടെ 17.08.2020 ലെ XVIG-21/2020(VE-01/2020) നമ്പർ റിപ്പോർട്ട്.

സൂചന(2)പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കുലർ റദ്ദു ചെയ്തു താഴെ പറയുന്ന പുതുക്കിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പൊതു സ്ഥലം മാറ്റത്തിനും നിയമനത്തിനുമായി സൂചന (1) പ്രകാരം സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പൊതുമാനദണ്ഡങ്ങളുടെയും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ എക്സൈസ് ഡിവിഷൻ ഓഫീസുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജില്ലാതല ബോർഡ് യൂണിറ്റ്/ഫീൽഡ് യൂണിറ്റ്/ചെക്ക്പോസ്റ്റ് എന്നീ ഓഫീസുകളിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന എക്സൈസ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സ്ഥലംമാറ്റം സംബന്ധിച്ച് സൂചന(2) പ്രകാരം സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നതാണ്. എക്സൈസ് പ്രിവന്റീവ് ഓഫീസർ / സിവിൽ എക്സൈസ് ഓഫീസർ തസ്തികയിലെ സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഡെപ്യൂട്ടി എക്സൈസ് കമ്മീഷണർമാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സമയത്ത് പല ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒരേ സർക്കിൾ പരിധിയിലെ ഓഫീസുകളിൽ തന്നെ തുടരുന്നതായും , ആയത് ആശാസ്യമല്ലാത്ത പല പ്രവണതകൾക്കും വഴി വെക്കുന്നു എന്നും സൂചന (3) പ്രകാരം എക്സൈസ് വിജിലൻസ് ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ നാളിതുവരെ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എക്സൈസ് വകുപ്പിലെ പ്രിവന്റീവ് ഓഫീസർ / സിവിൽ എക്സൈസ് ഓഫീസർ തസ്തികയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സ്ഥലംമാറ്റം സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു . എല്ലാ സബ് ഓഫീസുകളും ഇനിയുള്ള സ്ഥലംമാറ്റങ്ങളിൽ ഈ സർക്കുലർ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ഫീൽഡ് ഡ്യൂട്ടി

- 2. എക്സൈസ് റേഞ്ച് ഓഫീസ്
- 3. എക്സൈസ് സർക്കിൾ ഓഫീസ്
- 4. എക്സൈസ് എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് ആന്റ് ആന്റി നാർക്കോട്ടിക് സ്പെഷ്യൽ സ്ക്വാഡ്
- 5. എക്സൈസ് ഇൻലിജൻസ് ആന്റ് ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ ബ്യൂറോ
- 6. ജനമൈത്രി എക്സൈസ് സ്പെഷ്യൽ സ്ക്വാഡ്
- 7. എക്സൈസ് ചെക്ക്പോസ്റ്റ്

8. **സ്പെഷ്യൽ യൂണിറ്റ് ഡ്യൂട്ടി**

- 9. കെ.എസ്.ബി.സി, എഫ്.എൽ.9 വെയർഹൗസ്
- 10. ഡിസ്റ്റ്രിബറി
- 11. ബ്രൂവറി
- 12. ഫാർമസ്യൂട്ടിക്കൽസ്

13. കാന്റീൻ(CRPF ക്യാമ്പ് പള്ളിപ്പുറം, കാന്റീൻസ്റ്റോക്ക് എറണാകുളം)

(എ) നിലവിൽ സിവിൽ എക്സൈസ് ഓഫീസർ, എക്സൈസ് പ്രിവന്റീവ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സേവനകാലയളവ് എക്സൈസ് ചെക്ക്പോസ്റ്റിൽ 6 മാസവും ഫീൽഡ് ഓഫീസുകളിലും സ്പെഷ്യൽ യൂണിറ്റുകളിലും സാധാരണഗതിയിൽ രണ്ടു വർഷവുമായി നിജപ്പെടുത്തുന്നു. ചെക്ക്പോസ്റ്റിലെ ഡ്യൂട്ടി സമയം, ഏതു സർക്കിളിലാണോ ജോലി ചെയ്തിരുന്നത് ആ സർക്കിൾ പരിധിയിലെ ഡ്യൂട്ടി സമയമായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ചെക്ക്പോസ്റ്റ് ഡ്യൂട്ടി അവസാനിക്കുമ്പോൾ സർക്കിൾ പരിധിയിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള 4 വർഷം കാലാവധി കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതു കഴിയുന്നതുവരെ ആ സർക്കിളിന്റെ പരിധിയിൽ തന്നെ ഒരു ഓഫീസിൽ പരമാവധി രണ്ടു വർഷം എന്നാ കാലാവധി തെറ്റിക്കാതെ ഡെപ്യൂട്ടി എക്സൈസ് കമ്മീഷണർമാർ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സ്ഥലം മാറ്റുമ്പോൾ ഒരു എക്സൈസ് സർക്കിൾ പരിധി ഒരു യൂണിറ്റായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു സർക്കിൾ പരിധിയിൽ 4 വർഷത്തിലധികവും ആ സർക്കിളിലെ ഒരു ഓഫീസിൽ രണ്ടുവർഷത്തിലധികവും ജോലി ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല. വിവിധ ഓഫീസുകൾ ചേരുന്ന കോംപ്ലക്സുകളും അപ്രകാരമല്ലാത്ത ഒന്നിൽ കൂടുതൽ യൂണിറ്റുകളുള്ള ഓഫീസുകളും ഒറ്റ ഓഫീസായി കണക്കാക്കപ്പെടും. ഇപ്രകാരം ഒരു സർക്കിൾ പരിധിയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ 4 വർഷം കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മറ്റൊരു സർക്കിൾ പരിധിയിലേക്ക് സ്ഥലം മാറ്റേണ്ടതാണ്. അവിടെ 2 വർഷകാലയളവ് പൂർത്തിയാക്കി കഴിഞ്ഞ് മാത്രമേ അതിന് മുമ്പ് ജോലി ചെയ്ത സർക്കിൾ പരിധിയിലെ ഓഫീസിലേയ്ക്ക് തിരികെ മാറ്റം അനുവദിക്കണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.

(സി) സ്ഥലംമാറ്റ നടപടികൾ ആരംഭിക്കുന്ന ഘട്ടത്തിൽ സൂചന (1) സർക്കാർ