

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

എക്സൈസ് കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം  
തിരുവനന്തപുരം,  
തീയതി: 03/02/2022  
ഇ-മെയിൽ : ecoffice.exc@kerala.gov.in  
ഫോൺ:0471-2332632

**സർക്കുലർ നം-EXC5/2022/EXCISE**

വിഷയം: എക്സൈസ് ഭരണപരം - ആഭ്യന്തരപരിശോധന വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

എക്സൈസ് കമ്മീഷണറേറ്റിലെ ആഭ്യന്തരപരിശോധന വിഭാഗം വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ ആഭ്യന്തരപരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ കൃത്യമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ആഭ്യന്തരപരിശോധന വിഭാഗം വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ പരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ പരിശോധന നടത്തുന്ന ഓഫീസിന്റെ തലവന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ Entry & Exit Meeting നടത്തേണ്ടതാണ്.
2. എക്സൈസ് ഡിവിഷൻ ഓഫീസ്, ഡിസ്റ്റ്രിക്ട് എൻ്റ്രി ഓഫീസുകളിലെ പരിശോധനകളിൽ ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗം ജോയിന്റ് എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ /അസി. എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ പരിശോധനയ്ക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതും പരിശോധനയിൽ നേരിട്ട് പങ്കെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
3. പരിശോധനാ ടീം പരിശോധന നടത്തുന്ന ഓഫീസിലെ ഓഫീസ് മേധാവിയോട് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ട രേഖകൾ/രജിസ്റ്ററുകൾ രേഖാമൂലം മുൻകൂറായി ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും മറുപടി വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ആയതിന്റെ കൂടി അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവണം പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
4. പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിന്റെ കരട് ജോയിന്റ് എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ (ഐ.എ.ഡബ്ല്യു), ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവർ പരിശോധിച്ച ശേഷം മാത്രം അഡീ. എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ /എക്സൈസ് കമ്മീഷണറുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5. പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തുന്ന ഗുരുതരമായ വീഴ്ചകൾ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിൽ കൃത്യമായും ചൂണ്ടിക്കാണിക്കേണ്ടതും ആയതിന് ഉത്തരവാദികളായവർക്ക് ബാധ്യത നിശ്ചയിച്ച് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
6. സർക്കാർ ഫണ്ട് വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച കണ്ടെത്തുന്ന ന്യൂനതകൾക്ക് ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ വിശദീകരണം പരിശോധനാ വേളയിൽ തന്നെ തേടേണ്ടതാണ്.