

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

എക്സൈസ് കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം

തിരുവനന്തപുരം,

തീയതി: 27-10-2022

ഇ-മെയിൽ : [ecoffice.exc@kerala.gov.in](mailto:ecoffice.exc@kerala.gov.in)

ഫോൺ:0471-2332632

**സർക്കുലർ നം-HQ/22/2022/EXCISE**

വിഷയം: എക്സൈസ് - ഉദ്യോഗസ്ഥർ കോടതി നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ - മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

ബഹു. കോടതികളിൽ കേസുകളുടെ വിചാരണ ഘട്ടത്തിൽ കോടതിയിൽ നിന്നും സമൻസ് കൈപ്പറ്റിയിട്ടും ഉദ്യോഗസ്ഥർ കോടതിയിൽ നേരിട്ടു ഹാജരാകാത്തതിനാൽ കേസിന്റെ വിചാരണ നടപടികൾ നീണ്ടു പോകുന്നതായും തുടർന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ കോടതികൾ അറസ്റ്റ് വാറണ്ട് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്തു വരുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഈ പ്രവണത ഒഴിവാക്കേണ്ടതുണ്ട്. കണ്ടെത്തിയ കേസുകളിൽ കുറ്റപത്രം സമർപ്പിക്കുകയും കോടതി പ്രതികളെ ശിക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ മാത്രമേ വകുപ്പിന്റെ വിജയം പൂർണ്ണമാകൂ. സാക്ഷികൾ വീഴ്ച കൂടാതെ കോടതിയിൽ ഹാജരാകേണ്ടത് കേസുകൾ വേഗത്തിൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിനും പലപ്പോഴും പ്രോസിക്യൂഷന്റെ വിജയത്തിനും നിർണ്ണായക ഘടകമാണ്. ബഹു. കോടതികളിലെ വിചാരണ നടപടികൾ കഴിയും വേഗം തീർപ്പ് ഉണ്ടാക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

1 . ബഹു. കോടതികളിൽ നിന്നും സമൻസ് ലഭിക്കുന്ന ആദ്യ അവസരത്തിൽ തന്നെ കോടതികളിൽ ഹാജരായി ഉദ്യോഗസ്ഥർ തെളിവ് നൽകേണ്ടതാണ്. വളരെ അടിയന്തിര ഘട്ടത്തിൽ മാത്രമേ കോടതിയിൽ അവധിക്ക് അപേക്ഷ നൽകി വിചാരണ നടപടിയിൽ നിന്നും വിട്ടുനിൽക്കാൻ പാടുള്ളൂ. അപ്രകാരം കോടതിയിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുകയോ, അവധി അപേക്ഷ നൽകുകയോ ചെയ്യുന്നതിനു മുൻപ് തന്റെ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസറോട് മുൻകൂട്ടി അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം. ഇത് സിവിൽ എക്സൈസ് ഓഫീസർമാർ മുതൽ മുകളിലുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഒരുപോലെ ബാധകമായ കാര്യമാണ്. കേസുകളുടെ വിചാരണ ഘട്ടത്തിൽ സമൻസ് കൈപ്പറ്റുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആദ്യാവസരത്തിൽ തന്നെ കോടതിയിൽ ഹാജരാകുന്നവെന്ന് ഡെപ്യൂട്ടി എക്സൈസ് കമ്മീഷണർമാരും, ജോയിന്റ് എക്സൈസ് കമ്മീഷണർമാരും താഴെയുള്ള ഓഫീസുകൾ സന്ദർശിക്കുമ്പോൾ ഉറപ്പാക്കണം. ഒരു പ്രത്യേക ദിവസം സമൻസ് ചെയ്യപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ ചാർജ്ജ്ഷീറ്റ് ക്രമമനുസരിച്ച് ഉള്ളവരിൽ ആദ്യ ഓഫീസർ ഹാജരായില്ലെങ്കിൽ കേസ് മറ്റൊരു തീയതിയിലേക്ക് മാറ്റിവയ്ക്കപ്പെടുകയും ഹാജരുള്ള മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രവർത്തി ദിവസം പാഴാവുകയും ചെയ്തു വരുന്നത് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. കോടതിയിൽ നിന്നും സമൻസ് ലഭിച്ചിട്ടും ഹാജരായില്ലെങ്കിൽ ആ വിവരം Aid prosecution duty ക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേലധികാരിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആ വിവരം ഹാജരാകാതിരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മേലധികാരിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുകയും വേണം. വിചാരണ കേസുകളിലെ ഔദ്യോഗിക സാക്ഷികളുടെ സമൻസ് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഒരു രജിസ്റ്റർ റേഞ്ച്, സ്റ്റാഡ് ഓഫീസുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അതിൽ കേസുകളിൽ ഹാജരാകുന്ന/ഹാജരാകാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഹാജര രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഔദ്യോഗികമായി വിചാരണ സമയത്ത് മറ്റേതെങ്കിലും ഓഫീസിലാണ് ജോലി ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ സമൻസ് ടി ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകുന്നതോടൊപ്പം ടിയാൻ ജോലി

ചെയ്യുന്ന ഓഫീസിലെ മേലധികാരിയെ സമൻസ് ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസിലെ മേലധികാരി അറിയിക്കണം.

2 . കേസുകളിൽ അന്വേഷണം പൂർത്തിയാക്കി ബഹു. കോടതികളിൽ അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് (കുറുപത്രം/കംപ്ലയിൻറ്) സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ പ്രോസിക്യൂഷൻ ഭാഗത്തു നിന്നും തെളിയിക്കേണ്ട വസ്തുതകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ മാത്രമേ സാക്ഷിപ്പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതായിട്ടുള്ളൂ.

3 . ഔദ്യോഗിക സാക്ഷികൾ അടക്കമുള്ള പ്രോസിക്യൂഷൻ സാക്ഷികൾ സമൻസ് തീയതികളിൽ തന്നെ കോടതികളിൽ ഹാജരായി മൊഴി നൽകുന്നുവെന്ന് അതാത് ഓഫീസുകളിലെ കോടതി ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിൽ ജാഗ്രത പുലർത്തണം.

4 . നിലവിൽ ജില്ലാ ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡർ ഓഫീസുകളിൽ സഹായത്തിനായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന എക്സൈസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ജില്ലയിൽ വിസ്താരം നടക്കുന്ന കേസുകളുടെ പുരോഗതി പരിശോധിച്ച് വിവരം ജില്ലയിലെ ഡെപ്യൂട്ടി എക്സൈസ് കമ്മീഷണറെ അറിയിക്കേണ്ടതും ഡെപ്യൂട്ടി എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ വിചാരണ തടസം കൂടാതെ നടക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായം ചെയ്തു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

5 . മറ്റ് ജില്ലകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷികളായി വരുന്ന കേസുകളിൽ അത്തരം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിസ്താരം ചുരുങ്ങിയ സമയം കൊണ്ട് പൂർത്തീകരിച്ച് വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതിന് പ്രോസിക്യൂട്ടറുമായി ആലോചിച്ച് കോടതിയിൽ പോകുന്ന Aid prosecution ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

6 . നിലവിൽ വിചാരണ നടപടികൾ ആരംഭിച്ച് ഒരു വർഷത്തിലേറെയായി സാക്ഷിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഹാജരാകാത്തതുകൊണ്ട് വിചാരണ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കാൻ പറ്റാത്ത കേസുകളുടെ കിടം ആ വിവരം കോടതിയിൽ പോകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖാമൂലം അതാത് ഓഫീസിലെ മേലധികാരിക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതും ഓഫീസ് മേലധികാരി കോടതിയിൽ ഹാജരാകുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

7 . കോടതി ഡ്യൂട്ടിക്കായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഓരോ ദിവസവും വിചാരണക്ക് എടുക്കുന്ന എക്സൈസ് കേസുകൾ ഏതൊക്കെയാണെന്നും ആ കേസുകളിൽ അതാത് ദിവസം നടക്കുന്ന കോടതി നടപടികൾ എന്താണെന്നും ഉള്ള റിപ്പോർട്ട് ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ മേലൊപ്പു വാങ്ങി ബന്ധപ്പെട്ട കേസ് ഡയറികളിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ ഓഫീസുകളിൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ നടത്തുമ്പോൾ ഇക്കാര്യം പ്രത്യേകം പരിശോധിക്കേണ്ടതും വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

S. AANANTHAKRISHNAN IPS

എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ

പകർപ്പ്

1. അഡീഷണൽ എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ(ഭരണം/എൻഫോഴ്സ്മെന്റ്)

2. വിജിലൻസ് ഓഫീസർ(എക്സൈസ്)
3. എല്ലാ ജോയിന്റ് എക്സൈസ് കമ്മീഷണർമാർക്കും
4. എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി എക്സൈസ് കമ്മീഷണർമാർക്കും
5. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സൈസ് കമ്മീഷണർമാർക്കും
6. എല്ലാ എക്സൈസ് സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്കും
7. എല്ലാ എക്സൈസ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്കും
8. എക്സൈസ് കമ്മീഷണറുടെ സി.എ. യ്ക്ക്
9. ഓഫീസ് ഫയൽ / സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ