

POLICE



DEPARTMENT

KERALA

No.S3-19112/2018/PHQ

Police Headquarters,
Thiruvananthapuram
phq.pol@kerala.gov.in
04712721547

Dated. 24-02-2018

Circular No.01/2018

Sub : വിഷയം :- ഇൻറേണൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് പ്രൊസസിങ് സിസ്റ്റം (iAPS) -സെന്റ് മാനേജ്മെന്റ്, ഡ്യൂട്ടി മാനേജ്മെന്റ് മോഡ്യൂളുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്-

- Ref :** 1) 30-06-2010 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് നം.2178/2010/ആഭ്യ
 2) പി എച്ച് ക്യൂ സർക്കുലർ നമ്പർ 23/2012
 3) പി എച്ച് ക്യൂ സർക്കുലർ നമ്പർ 24/2012
 4) പി എച്ച് ക്യൂ സർക്കുലർ നമ്പർ 33/2012
 5) പി എച്ച് ക്യൂ സർക്കുലർ നമ്പർ 26/2013
 6) പി എച്ച് ക്യൂ സർക്കുലർ നമ്പർ 01/2015

മേൽസൂചനയിലെ ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ പോലീസ് ഓഫീസുകളിലും, പോലീസ് സ്റ്റേഷനുകളിലും ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ **iAPS** ലൂടെ നടത്തിവരുകയാണ്. **iAPS**ൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള സെന്റ് മാനേജ്മെന്റ്, ഡ്യൂട്ടി മാനേജ്മെന്റ് എന്നീ മോഡ്യൂളുകളുടെ കൃത്യമായ നടത്തിപ്പിനായി താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. സെന്റ് മാനേജ്മെന്റ്

1. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസുകൾ

- അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസുകളിൽ സെന്റ് മാനേജ്മെന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജോലികളും ഓഫീസിലെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- എല്ലാ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസുകളിലെയും എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാർ പ്രസ്തുത ഓഫീസിലെയും അതിരുകീഴിൽ വരുന്ന പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ മുതലുള്ള എല്ലാ ഓഫീസുകളിലെയും എല്ലാത്തരം ജീവനക്കാരുടെയും തസ്തിക തിരിച്ചുള്ള കണക്ക് (Sanctioned Strength) iAPSൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. കാലാകാലങ്ങളിൽ ഇത്തരം തസ്തികകളുടെ എണ്ണത്തിൽ വരുന്ന ഏറ്റക്കുറച്ചിലുകളും ഇതേ ജീവനക്കാർ തന്നെ iAPSൽ അന്നന്ന തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മേല്പറഞ്ഞ തസ്തികകളിൽ നിലവിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവരും പുതുതായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവരും, സ്ഥലംമാറ്റം വഴി എത്തിച്ചേരുന്നവരും ആയ ജീവനക്കാരുടെ പേരുകൾ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർ iAPS ലെ നോമിനൽ റോളിൽ അതത് തസ്തികയിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
- മേൽപറഞ്ഞ തരത്തിൽ നോമിനൽ റോളിൽ ജീവനക്കാരുടെ പേരുകൾ ചേർക്കുമ്പോൾ ഒരു തസ്തികയിലെ അനുവദിച്ച തസ്തികകളിൽ (Sanctioned Strength) നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരെ "Regular Strength" എന്ന രീതിയിലും അനുവദിച്ച തസ്തികയിലും (Sanctioned Strength) കൂടുതലായി നിലനിൽക്കുന്ന ജീവനക്കാരെ "Excess Strength" ആയും iAPSൽ രേഖപ്പെടുത്തണം [Strength Management->Assign Excess Personnel].
- സർക്കാർ പ്രത്യേക ഉത്തരവുകളിലൂടെ സൂപ്പർനൂമറി തസ്തിക സൃഷ്ടിച്ച് കൊണ്ട് ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ ഇത്തരം ജീവനക്കാരെ iAPSൽ "Supernumerary" ആയി



S3-19112/2018/PHQ



cf9952

തന്നെ ചേർക്കേണ്ടതാണ് [Strength Management->Assign Personnel->Supernumerary] .

- 6. നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാർ ഒരു ഓഫീസിൽ നിന്ന് വിടുതൽ ചെയ്യുമ്പോൾ [സ്ഥലംമാറ്റം, അടുത്തുണ്ട് പറ്റൽ etc] തൽസമയം തന്നെ ഇക്കാര്യം ബന്ധപ്പെട്ട എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സീറ്റ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർ തന്നെ iAPS ലെ സെക്ടർ മാനേജ്മെന്റിൽ അന്നന് തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 7. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ iAPS ലെ Strength Management എന്ന ഓപ്ഷനിലൂടെ ഇക്കാര്യം പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഇവ കൃത്യമായി ചെയ്യുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

2. സബോർഡിനേറ്റ് ഓഫീസുകൾ [സബ് ഡിവിഷണൽ പോലീസ് ഓഫീസ്, പോലീസ് സ്റ്റേഷനുകൾ, കമ്പനി ഓഫീസുകൾ]

- 1. സബോർഡിനേറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ സെക്ടർ മാനേജ്മെന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജോലികളും കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട ചുമതല ഓഫീസിലെ റെറ്ററിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. റെറ്റർ, ഓഫീസിലെ മേലധികാരികളുടെ അനുവാദത്തോടെ ഇത്തരം കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായി iAPS ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 2. സബോർഡിനേറ്റ് ഓഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ തസ്തിക തിരിച്ചുള്ള എണ്ണം ബന്ധപ്പെട്ട അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസിലെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർ ആണ് ചേർത്ത് തരേണ്ടത്. ആയതിനാൽ തസ്തിക തിരിച്ചുള്ള എണ്ണത്തിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമായി വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസിലെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ജീവനക്കാരെ ബന്ധപ്പെടേണ്ടതും ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- 3. മേല്പറഞ്ഞ രീതിയിലുള്ള തസ്തിക തിരിച്ചുള്ള എണ്ണത്തിന് അനുപാതികമായി നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാരെയും പുതുതായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാരെയും, സ്ഥലംമാറ്റം വഴി എത്തിച്ചേരുന്ന ജീവനക്കാരെയും റെറ്റർമാർ iAPS ലെ നോമിനൽ റോളിൽ അതത് തസ്തികയിൽ അന്നന് ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
- 4. നോമിനൽ റോളിൽ ജീവനക്കാരുടെ പേര് ചേർക്കുമ്പോൾ ഒരു തസ്തികയിലെ അനുവദിച്ച തസ്തികകളിൽ (Sanctioned Strength) നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരെ “Regular Strength” എന്ന രീതിയിലും അനുവദിച്ച തസ്തികകളിലും (Sanctioned Strength) അതിനുശേഷം നിയമിതരാകുന്ന ജീവനക്കാരെ “Excess Strength” ആയും iAPS ൽ രേഖപ്പെടുത്തണം [Strength Management->Assign Excess Personnel].
- 5. സർക്കാർ പ്രത്യേക ഉത്തരവുകളിലൂടെ സൂപ്പർനൂമറി തസ്തിക സൃഷ്ടിച്ച് കൊണ്ട് ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ ഇത്തരം ജീവനക്കാരെ iAPS ൽ “Supernumerary” ആയി തന്നെ ചേർക്കേണ്ടതാണ് [Strength Management->Assign Personnel->Supernumerary] .
- 6. നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാർ ഓഫീസിൽ നിന്ന് വിടുതൽ ചെയ്യുമ്പോൾ [സ്ഥലംമാറ്റം, അടുത്തുണ്ട് പറ്റൽ etc] തൽസമയം തന്നെ റെറ്റർമാർ ഇക്കാര്യം iAPS ലെ സെക്ടർ മാനേജ്മെന്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 7. ജീവനക്കാർ സ്ഥലം മാറി പോകുമ്പോൾ ആവശ്യമായി വരുന്ന റിലീവിങ് പാസ്സ്പോർട്ട് നിർബന്ധമായും iAPS ലൂടെ തന്നെ തയ്യാറേക്കേണ്ടതാണ്. iAPS ലെ നോമിനൽ റോളിൽ നിന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ വിടുതൽ ചെയ്യുമ്പോൾ “Transfer” എന്ന ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുത്താൽ റിലീവിങ് പാസ്സ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്നതാണ്. റിലീവ് ചെയ്യുന്ന സ്റ്റേഷനിലേയും ജോയിൻ ചെയ്യുന്ന സ്റ്റേഷനിലേയും മേലധികാരികൾ ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതും ഇത്തരം പാസ്സ്പോർട്ട് iAPS മുഖാന്തിരം തയ്യാറാക്കിയാതാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- 8. ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ കീഴിലുള്ള പോലീസ് സ്റ്റേഷനുകളിലും മറ്റും ഇത്തരം കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായി ചെയ്യുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ iAPS ലെ Strength Management->Nominal Roll->Subordinate Office എന്ന ഓപ്ഷനിലൂടെ സബോർഡിനേറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ iAPS ൽ തയ്യാറാക്കിയ നോമിനൽ റോൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ ഇത്തരം കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ നടപടി ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

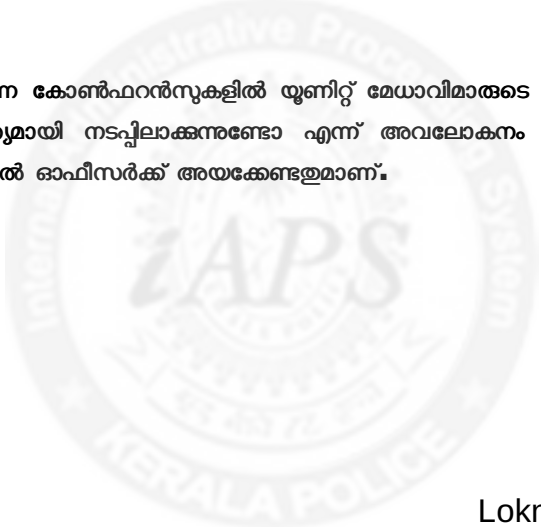
2. സബോർഡിനേറ്റ് ഓഫീസുകളിലെ ഡ്യൂട്ടി മാനേജ്മെന്റ്

- 1. എല്ലാ സബോർഡിനേറ്റ് ഓഫീസുകളിലും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ദൈനംദിന ഡ്യൂട്ടികൾ iAPS ൽ ഡ്യൂട്ടി മാനേജ്മെന്റ് എന്ന മൊഡ്യൂളിൽ കൃത്യമായി ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം അതത് എസ്.എച്ച്.ഒ/ഓഫീസർ കമാണ്ടിങ്/ സബ് ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ എന്നിവർക്ക് മാത്രമായിരിക്കും.



2. ഒരു ഓഫീസിൽ നിന്ന് വർക്കിങ് അറേഞ്ച്മെന്റ്, ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ എന്നിവ വഴി ജോയിൻ ചെയ്യുന്നതും വിട്ടുതൽ ചെയ്യുന്നതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ അപ്പോൾ തന്നെ **iAPS** ലെ ഡ്യൂട്ടി മാനേജ്മെന്റ് മൊഡ്യൂളിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഓരോ പോലീസ് സ്റ്റേഷനിലെയും ജീവനക്കാരുടെ ഡേ ഓഫ് വിവരങ്ങൾ നിലവിലെ രീതി അനുസരിച്ച് **iAPS**ൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഇതനുസരിച്ച് ലഭിക്കുന്ന 'ഡേ ഓഫ്' പട്ടിക യഥാ സമയം ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിലേക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
4. **iAPS** ലെ ഡ്യൂട്ടി മാനേജ്മെന്റ് മൊഡ്യൂളിൽ ദൈനംദിന ഡ്യൂട്ടികൾ ചേർക്കുമ്പോൾ ഓഫീസിലെ ഡ്യൂട്ടി റോസ്റ്റർ, അറ്റൻറൻസ് പട്ടിക, ഡേ ഓഫ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എന്നിവ ഇതനുസരിച്ച് സ്വയം തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്നു. ആയതിനാൽ എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികളും **iAPS** ലൂടെ ലഭിക്കുന്ന അറ്റൻറൻസ് പട്ടിക / ഡേ ഓഫ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് മാത്രമേ ശമ്പള ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിലേക്കായി സ്വീകരിക്കാവൂ.
5. പോലീസ് സ്റ്റേഷനുകളിൽ നിന്നും ഡ്യൂട്ടി ആവശ്യത്തിനായി മറ്റിടങ്ങളിലേക്ക് പോകേണ്ടിവരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആവശ്യമായ പാസ്സ്പോർട്ട് **iAPS** ലെ ഡ്യൂട്ടി മാനേജ്മെന്റ് മൊഡ്യൂൾ വഴി മാത്രമേ നാൽകാവൂ. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രസ്തുത ഡ്യൂട്ടി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഡ്യൂട്ടി മാനേജ്മെന്റിൽ നൽകിയാൽ ഇത്തരം പാസ്സ്പോർട്ട് **iAPS**ൽ നിന്നും ലഭിക്കും. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യാത്രാ ബത്ത അനുവദിക്കുന്നതിന് ഇത്തരം പാസ്സ്പോർട്ട് നിർബന്ധമായും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
6. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യാത്രാ ബത്ത അനുവദിക്കുന്ന വേളയിൽ **iAPS** ലൂടെ ലഭിച്ച പാസ്സ്പോർട്ട് പ്രസ്തുത ബില്ലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക്/ജെ.എസ്/ഡി.ഡി.ഓ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം ആയത് മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
7. ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥർ പോലീസ് സ്റ്റേഷനുകളും മറ്റും സന്ദർശിക്കുമ്പോൾ **iAPS** ൽ തയ്യാറാക്കിയ ഡ്യൂട്ടി റോസ്റ്റർ, അറ്റൻറൻസ് പട്ടിക, ഡേ ഓഫ് പട്ടിക മുതലായവ പരിശോധിക്കേണ്ടതും, ഉപേക്ഷ വരത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ നടപടി ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടതും ആണ്.

സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നടത്തുന്ന കോൺഫറൻസുകളിൽ യൂണിറ്റ് മേധാവിമാരുടെ അധികാരപരിധിയിലുള്ള ഓഫീസുകളിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ മോഡ്യൂളുകൾ കൃത്യമായി നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതും അനുവർത്തന റിപ്പോർട്ട് **iAPS** അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ/നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് അയക്കേണ്ടതുമാണ്.



Loknath Behera IPS
State Police Chief

To : എല്ലാ ലിസ്റ്റ് ബിയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും.
Copy To : സർകുലർ ബുക്ക്, സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ.



S3-19112/2018/PHQ



cfe952