

POLICE



DEPARTMENT

KERALA

No.S8-32030/2012/PHQ

പോലീസ് ഹെഡ്ക്വാട്ടേഴ്സ്, തിരുവനന്തപുരം

തീയതി. 09-01-2015

സർക്കുലർ No.01/2015

വിഷയം : **iAPS (Internal Administrative Processing System)** നടപ്പാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള തുടർനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന : 1.PHQ സർക്കുലർ നമ്പർ 23/2012
- 2.PHQ സർക്കുലർ നമ്പർ 24/2012
- 3.PHQ സർക്കുലർ നമ്പർ 33/2012
- 4.PHQ സർക്കുലർ നമ്പർ 26/2013

എല്ലാ പോലീസ് ഓഫീസുകളിലും ഭരണപരമായകാര്യങ്ങൾ **iAPS**യുടെ ഇപ്പോൾ നടത്തി വരികയാണ്. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ ഡിജിറ്റലായി ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച് മേൽപറഞ്ഞിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ചില കാര്യങ്ങളിൽ ഓഫീസ് മേലധികാരികളുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ ആവശ്യമാണെന്ന് കാണുന്നതിനാൽ താഴെ പറയുന്ന ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ഈ ഉത്തരവിന്റെ തീയതി മുതൽ പോലീസ് വകുപ്പിലെ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിനകത്ത് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കേണ്ട തപാലുകൾ **iAPS** യുടെ മാത്രമേ പോലീസ് ആസ്ഥാനത്ത് സ്വീകരിക്കുകയുള്ളൂ. ഇത് നടപ്പാക്കുന്നവെന്ന് പോലീസ് ആസ്ഥാനത്തെ **AIG** മാതൃ **SP** മാതൃ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ബില്ലുകൾ, മേലോപ്പ് ആവശ്യമുള്ളവ, **PR** മിനിട്ട്സ്, സർക്കാരിലേക്കും മറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലേക്കും അയക്കേണ്ട രേഖകൾ എന്നിവ കടലാസിലും സ്വീകരിക്കും. ജില്ലാ ഓഫീസുകളിലും വകുപ്പിലെ മറ്റിതര ഓഫീസുകളിലും ഇതുപോലെ തന്നെ ആയിരിക്കും തപാലുകൾ സ്വീകരിക്കുക. എന്നാൽ കമ്പ്യൂട്ടർ വിതരണം പൂർത്തിയാകാത്ത ഓഫീസുകൾ അതായത് എആർ ക്യാമ്പ്, കമ്പനി ഓഫീസുകൾ ബറ്റാലിയൻ കമ്പനി ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ വിതരണം പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രാവർത്തികമാക്കേണ്ടതാണ്.
2. സംസ്ഥാനത്തെ രണ്ടു ജില്ലാ പോലീസ് ഓഫീസുകളിൽ പൊതുജനങ്ങളുടെയും സേനാംഗങ്ങളുടെയും അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുന്നതിനും പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും അതിലൂടെ സന്ദർശകർക്ക് ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സമയത്ത് ഓഫീസിലെ സെക് ഷനുകളിൽ പോയി കാര്യങ്ങൾ അറിയേണ്ടി വരുന്നതൊഴിവാക്കാനുമായി ഒരു **"Front Office System"** ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ **iAPS**യുടെ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും, രസീത് നൽകുന്നതിനും പുറമെ പരാതിയുടെയോ, ഫയലുകളുടെയോ നിജസ്ഥിതി പരാതിക്കാരെ അറിയിക്കുന്നതിനും ഈ സംവിധാനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത് ആരംഭിക്കാത്ത ഓഫീസുകളിലെല്ലാം ഇത് ഉടനെ തന്നെ തുടങ്ങേണ്ടതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ കമ്പ്യൂട്ടറും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും ഓഫീസ് മേധാവികൾ ഇപ്പോഴുള്ളതിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി എല്ലാ ദിവസവും ഒരു ക്ലർക്കിനെ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ജീവനക്കാരനെ നിശ്ചയിക്കേണ്ട ചുമതല ഓഫീസ് മേലധികാരി / സീനിയർ എ എ / എ എ എന്നിവർക്കായിരിക്കും. ഇതിന്റെ മേൽനോട്ടം ഓഫീസ് മേധാവി/ ഡി. സി. പി (ഭരണം) / എ. സി. പി. (ഭരണം) / ഡി വൈ എസ് പി (ഭരണം) എന്നിവർക്കായിരിക്കും.
3. ചില അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസുകളിൽ ഇപ്പോഴും തൻപതിവേട് [പേഴ്സണൽ] രജിസ്റ്റർ , തപാൽ വിതരണ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ എഴുതി തയ്യാറാക്കി വരുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. **iAPS**യുടെ എല്ലാ ഫയലുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന മുറയ്ക്ക് പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ എഴുതി തയ്യാറാക്കുന്ന രീതി അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്തെങ്കിലും പ്രത്യേക ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററുകൾ **iAPS** ൽ നിന്നും പ്രിൻ്റ് എടുത്ത് നൽകിയാൽ മതിയാകും. ഇത് മേൽനോട്ടചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഭൗതികമായി ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ ഇപ്പോഴും സീറ്റുകളിൽ നൽകുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഈ പതിവ് നിർത്തേണ്ടതാണ്. തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൂചനയിലെ സർക്കുലറുകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെടുന്നു എന്ന് ഓഫീസ് മാനേജർ / മേലധികാരികൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
5. ചില അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസുകളിൽ കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും ലഭ്യമായ സീറ്റുകളിൽപോലും ഫയലുകൾ ഭൗതിക രൂപത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഓഫീസ് മേധാവികൾ ഇക്കാര്യത്തിൽ ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ടതും ഇത്തരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന



S8-32030/2012/PHQ



3dabe7

ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

6. എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ഫയൽ സംബന്ധമായ ജോലികൾ iAPS ലൂടെ ചെയ്യുവാനുണ്ടെങ്കിലും, Cash Management , Store & Inventory, Purchase, Recruitment മുതലായ കാര്യങ്ങൾക്കായി തയ്യാറാക്കിയ മോഡ്യൂളുകൾ ഉപയോഗിക്കാതിരിക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഓഫീസ് മേധാവികൾ ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ടതും മേൽപ്പറഞ്ഞ ജോലികൾ iAPSൽ ഇതിനായി സജ്ജമാക്കിയ മോഡ്യൂളുകളിലൂടെ തന്നെ ചെയ്യുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
7. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസുകളിലെ "Seat Inspection" ഇനിമുതൽ iAPS ൽ ഇതിനായി തയ്യാറാക്കിയ സംവിധാനത്തിലൂടെ തന്നെ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
8. ചില അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസുകളിലും സബോർഡിനേറ്റ് ഓഫീസുകളിലും ഉദ്യോഗസ്ഥർ മറ്റുദ്യോഗസ്ഥരെയും യഥാർത്ഥ യൂസർമാരല്ലാത്തവരെയും സ്വന്തം യൂസർ കോഡ് ഉപയോഗിച്ച് iAPS കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇത് നിർബന്ധമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. കാരണം ഇത് അധികാരമില്ലാത്ത ആൾക്കാർക്ക് അനധികൃതമായ പ്രവർത്തികൾ ചെയ്യാനുള്ള അവസരമുണ്ടാക്കുകയും അതിന്റെയൊക്കെ ഉത്തരവാദിത്വം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ വഹിക്കേണ്ടിവരികയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടാക്കും എന്നതിനാലാണ്.
9. എല്ലാ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസുകളിലും ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി **"Strength Management Module"** iAPS ൽ സജ്ജമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസുകളിൽ പ്രസ്തുത വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ സബോർഡിനേറ്റ് ഓഫീസുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഓഫീസുകളിലെ വിവിധ ജീവനക്കാരുടെ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള എണ്ണം iAPS ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസിൽ ജോലി ചെയ്യുവാനുള്ള ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങളും ഇതിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലം മാറ്റം, ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ, വർക്കിങ് അറേഞ്ച്മെന്റ് എന്നീ കാര്യങ്ങളും ഇതിൽ യഥാസമയം ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

പോലീസ് സ്റ്റേഷനുകൾ, സി ഐ ഓഫീസുകൾ, ഡി വൈ എസ് പി ഓഫീസുകൾ മറ്റ് സബോർഡിനേറ്റ് ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തികൾ

1. പോലീസ് സ്റ്റേഷനുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾക്ക് രസീത് നൽകുന്നില്ല എന്നത് വളരെക്കാലമായി പോലീസിനെതിരെ ഉന്നയിക്കുന്ന ഒരു ആരോപണമാണ്. ഇത് ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കാനുള്ള സംവിധാനം iAPSൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാലും പല പോലീസ് സ്റ്റേഷനുകളിലും ചില അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസുകളിലും പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ iAPSൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാതിരിക്കുകയും ഉടൻതന്നെ രസീതുകൾ നൽകാതിരിക്കുകയും, പലപ്പോഴും എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ രസീതുകൾ നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. iAPSൽ എല്ലാ പരാതികളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്നും അതിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന രസീത് തന്നെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നു എന്നും ഓഫീസ് മേധാവികൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. സൂചനയിലെ സർക്കുലറുകൾ പ്രകാരം പരാതികൾക്ക് നമ്പർ നൽകുന്ന രീതി സംസ്ഥാനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയതിനാൽ എഴുതി നൽകുന്ന രസീതിലെ നമ്പറിന് [iAPS ൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്തവ] സാധുത ഉണ്ടാകുന്നതല്ല. ഓഫീസ് മേധാവികൾ ഇക്കാര്യത്തിൽ വേണ്ട ശ്രദ്ധ നൽകേണ്ടതാണ്.
2. പോലീസ് സ്റ്റേഷനുകളിൽ നിന്നും മറ്റ് ഓഫീസുകളിലേക്ക് തപാലുകൾ കൊടുക്കുന്നതിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയോഗിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ തപാലുകളും iAPSലൂടെ തന്നെ അയക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
3. ജില്ലാ പോലീസ് ഓഫീസുകളിലേക്കും മറ്റ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസുകളിലേക്കും സേനാംഗൾക്ക് സ്വന്തമായും, സ്റ്റേഷൻ/സി, ഐ ഓഫീസ്/ഡി.വൈ, എസ്.പി ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലൂടെയും അയക്കേണ്ടുന്ന ലീവ് അപേക്ഷകൾ, ലീവ് സറണ്ടർ അപേക്ഷകൾ പി എഫ് വായ്പ അപേക്ഷകൾ എന്നിവ iAPS ലൂടെ സംസ്ഥാനത്തെ ഏത് പോലീസ് ഓഫീസ്/സ്റ്റേഷൻ മുഖാന്തിരവും അയക്കാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. എന്തെങ്കിലും പ്രത്യേക പരിശോധനയ്ക്കായി ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം മാത്രം ഇവ ഭൗതികമായി ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകും. ഇക്കാര്യത്തിൽ സൂചനയിലെ ഉത്തരവുകൾ അനുവർത്തിക്കുന്നു എന്നും ഓഫീസ് മേധാവികൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
4. ചില ഓഫീസുകളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് സബോർഡിനേറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ iAPS ലൂടെ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ (തപാൽ ബോക്സ്) നിശ്ചിത സമയത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാതിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ദിനംപ്രതി നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ iAPS ലെ തപാൽ ബോക്സ് തുറന്ന് തപാലുകൾ വായിച്ച് നോക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ് . ഇതിൽ ഉപേക്ഷ കാണിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ ഓഫീസ് മേധാവി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
5. സബോർഡിനേറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നടപടി സ്വീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞ തപാലുകൾ iAPS ലൂടെ തന്നെ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
6. പോലീസ് സ്റ്റേഷനുകളിൽ പെറ്റിഷൻ രജിസ്റ്ററും കറണ്ട് രജിസ്റ്ററും ഭൗതിക രൂപത്തിൽ തുടരേണ്ടതില്ല . എന്നാൽ പ്രത്യേക ആവശ്യം വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ അവശ്യമുള്ള ഭാഗം iAPS ൽ നിന്നും ഫീൻ്റ് എടുത്തു

ഹാജരാക്കാവുന്നതാണ്.

7. ഏതെങ്കിലും സാങ്കേതിക കാരണങ്ങളാൽ പരാതി **iAPS**ൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ ഇക്കാര്യം പരാതികാരനെ പറഞ്ഞു മനസ്സിലാക്കേണ്ടതും എഴുതിത്തയ്യാറാക്കിയ രസീതിൽ “താൽക്കാലികം” എന്നു രേഖപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതുമാണ്. **iAPS** ൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന മുറയ്ക്ക് ഇതിന്റെ **iAPS**നമ്പർ രസീത് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയത് സാധിക്കുമെങ്കിൽ പരാതികാരനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
8. സ്റ്റേഷനുകളിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും വിവരങ്ങൾ **iAPS** ലെ “**Strength Management**” ൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ നിലവിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലം മാറ്റം, ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ, വർക്കിങ് അറേഞ്ച്മെന്റ് എന്നീ കാര്യങ്ങളും ഇതിൽ യഥാസമയം ചേർക്കേണ്ടതാണ്. **iAPS**ലെ “**Duty Management**” എന്ന സംവിധാനത്തിലൂടെ സ്റ്റേഷനുകളിൽ ഇപ്പോൾ ദൈനംദിനം തയ്യാറാക്കുന്ന “**Rough Duty Register**” തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി ഓരോ ദിവസവും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുന്ന ഡ്യൂട്ടിയുടെ വിവരം **iAPS** ലെ “**Duty Management**”ൽ ചേർത്താൽ മാത്രം മതി. ഇപ്രകാരം ചെയ്യുമ്പോൾ യാത്ര/ലീവ് ഇവയ്ക്കുവശ്യമായ “**Passport**”, **Monthly Attendance Statement**, **Day Off Statement**, **Duty Roster** മുതലായവ **iAPS** ലൂടെ ലഭിക്കുന്നതായിരിക്കും. കൂടാതെ ഓരോ സ്റ്റേഷനിലും ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ തൽസമയ വിവരം മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ലഭിക്കുവാനും ഇതുപകരിക്കും. സ്റ്റേഷനുകളിലും മറ്റ് സബോർഡിനേറ്റ് ഓഫീസുകളിലും ഇത് യഥാസമയം ചെയ്യേണ്ടത് റെറ്റർമാരുടെ ചുമതലയാണ്. **SHO/CI/DySP/ACP/DCP** മുതലായവർ ഇവ പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഇതിന്റെ കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും **iAPS** കൃത്യമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരം ഒരു സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

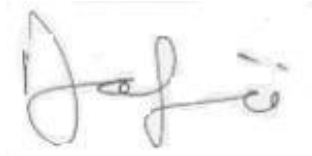
- a. ഓഫീസ് മേധാവി/ ഡി.സി.പി(ഭരണം)/ എ സി പി(ഭരണം) /ഡി.വൈ.എസ്.പി (ഭരണം) – ചെയർമാൻ
- b. സീനിയർ എ എ/ എ എ
- c. മാനേജർ, എക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ , സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് , സീനിയർ ജെ എസ്
- d. ടെലി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ
- e. **iAPS** ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് യൂസർ
- f. **iAPS**ലെ തിരഞ്ഞെടുത്ത മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർ

ഇത്തരത്തിൽ ഒരു സമിതി രൂപീകരിച്ച നടപടിക്രമത്തിന്റെ പകർപ്പ് സംസ്ഥാന പോലീസ് മേധാവിക്ക് **iAPS** നോഡൽ ഓഫീസർക്കും അയക്കേണ്ടതാണ്. ജനുവരി 2015 മുതൽ എല്ലാ മാസങ്ങളിലും ഈ സമിതി ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ **iAPS** നടത്തിപ്പിന്റെ പുരോഗതിയും പോരാട്ടുകളും അവലോകനം നടത്തേണ്ടതും തുടർനടപടി ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓഫീസ് മേധാവി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള അവലോകനത്തിൽ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ഓഫീസുകളിൽ **iAPS** ലൂടെ കൈകാര്യം ചെയ്ത തപാലുകളുടെയും, ഫയലുകളുടെയും കണക്കുകൾ.
2. തീർപ്പാക്കാത്ത ഫയലുകളും തപാലുകളും തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗങ്ങൾ.
3. 100% ഫയലുകളും **iAPS** ൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുവാൻ വേണ്ട മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ.
4. കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെയും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തന നിലവാരം.
5. കൂടുതൽ കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ വിവരം.
6. പ്രതിമാസ “**Inspection**” സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ **iAPS** ലൂടെ ചെയ്ത കണക്കുകൾ.
7. **DCMU** വിങ് സേവനം സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നുള്ള വിവരം.
8. ഓഫീസുകളിലും മറ്റ് സബ് ഓഫീസുകളിലും **iAPS** ലെ “തപാൽ ബോക്സ്” സമയബന്ധിതമായി പരിശോധിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നതിന്റെ വിവരം.
9. തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കേണ്ട ഫയലുകൾ **iAPS** തീർപ്പാക്കുകയും, നശിപ്പിക്കേണ്ട ഫയലുകൾ **iAPS** ലൂടെ കൃത്യമായി “**Destroy**” ചെയ്യുന്നുണ്ടോയെന്നുള്ള പരിശോധന.
10. പോലീസ് സ്റ്റേഷനുകളിൽ പെറ്റീഷനുകൾ **iAPS**ൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നുവെന്നും അപ്പോൾ തന്നെ രസീത് നൽകുന്നുണ്ടോയെന്നും, അവയുടെ അന്വേഷണവിവരവും തീർപ്പ് സംബന്ധിച്ച വിവരവും ഇതിൽ ചേർക്കുന്നുണ്ടോയെന്നുള്ള വിവരം.
11. പോലീസ് സ്റ്റേഷനുകളിൽ **Current**കൾ **iAPS**ൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നുണ്ടോയെന്നും അവയുടെ തുടർനടപടിയും തീർപ്പാക്കലും **iAPS** ൽ ചെയ്യുന്നുണ്ടോയെന്നുള്ള വിവരം.
12. ഓഫീസിലും മറ്റ് സബോർഡിനേറ്റ് ഓഫീസുകളിലും “**Strength Management**”, “**Duty Management**” എന്നീ മോഡ്യൂളുകൾ കൃത്യമായി ചെയ്യുന്നുണ്ടോയെന്നുള്ള കാര്യം.



iAPS ഇത്തരത്തിൽ നടത്തുന്ന പ്രതിമാസ അവലോകന റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് സംസ്ഥാന പോലീസ് മേധാവിക്ക് നോഡൽ ഓഫീസർക്കും അയക്കേണ്ടതാണ്.



ബാലസുബ്രമണ്യൻ കെ എസ്
സംസ്ഥാന പോലീസ് മേധാവി

സീകർത്താവ് :

പകർപ്പ് : ലിസ്റ്റ് "ബി"യിലെ എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും അനന്തര നടപടികൾക്കും റിപ്പോർട്ടിനുമായി അയക്കുന്നു.
PHQയിലെ എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും, മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാർക്കും അനന്തരനടപടികൾക്കായി അയക്കുന്നു.
സർക്കുലർ ഫയൽ / സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / റിക്കോർഡ്സ്.

