

സർക്കുലർ നം. 24 /2012

വിഷയം: പോലീസ് ഓഫീസുകളിൽ iAPS (Internal Administrative Processing System) ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.
സൂചന: 1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് നം. 2178/2010 ആഭ്യന്തരം തീയതി 30/06/2010

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ 2010-11 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ പദ്ധതിയിനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് എല്ലാ പോലീസ് ഓഫീസുകളിലും ഭരണപരമായ പ്രവൃത്തികൾ കമ്പ്യൂട്ടറിലൂടെ ചെയ്യുവാനായി **iAPS (Internal Administrative Processing System)** എന്ന പദ്ധതി 01/09/2012 മുതൽ ഔദ്യോഗികമായി ആരംഭിക്കുകയാണ്. വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ട് ഓഫീസുകളിലെ ഫയൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഈ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലൂടെ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഈ പദ്ധതിയുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനായി താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രാഥമിക മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിനാൽ പുറപ്പെടുവിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

1. ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും, ഭാവിയിൽ ആവശ്യം വരാവുന്ന അവയോടൊപ്പമുള്ള മറ്റ് രേഖകളും സ്കാൻ ചെയ്ത് അപ്ലോഡ് ചെയ്ത് iAPSൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും കറന്റ് നമ്പർ പതിക്കേണ്ടതും ആണ്.
2. തപാൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് ഓഫീസ് മാനേജർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും ആണ്.
3. MOP (പോലീസ്) ഖണ്ഡിക 8(4) പ്രകാരമുള്ള തപാൽ വിതരണ പതിവേട് (Tappal Distribution Register) iAPSൽ നിന്നും പ്രിന്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.
4. ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് തപാൽ iAPSലൂടെ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും സെക്ഷൻ ഹെഡ് അത് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും ആണ്. MOP (പോലീസ്) ഖണ്ഡിക 13(1) പ്രകാരമുള്ള തൻപതിവേട് (Personal Register) iAPSൽ നിന്നും പ്രിന്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.
5. ഓഫീസുകളിലെ ഫയൽ സംബന്ധമായ എല്ലാ ജോലികളും സെക്ഷനുകളിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് iAPSലൂടെ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
6. ഫയൽ മാനേജ്മെന്റിനോടൊപ്പം റെക്കോർഡ് മാനേജ്മെന്റ്, പെറ്റിഷൻ മാനേജ്മെന്റ് തുടങ്ങിയവയ്ക്കുള്ള സംവിധാനവും ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇവയോടനുബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തികളും iAPS മുഖാന്തിരം തന്നെ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മറ്റുള്ള സെക്ഷനുകളെ സംബന്ധിക്കുന്ന മോഡ്യൂളുകൾ ചുരുങ്ങിയ സമയതിനകത്തുതന്നെ ലഭ്യമാക്കുന്നതും അതനുസരിച്ച് പ്രസ്തുത കാര്യങ്ങളും iAPS ൽ തന്നെ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
7. മറ്റു സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആയതിലേക്ക് മറ്റേതാണ്.
8. സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ പോലീസ് സ്റ്റേഷനുകളിലും സിറ്റിസൺ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് എന്ന സംവിധാനം 01/09/2012 മുതൽ ആരംഭിക്കുന്നുണ്ട്. പോലീസ് സ്റ്റേഷനുകളിൽ നിന്നും സി. ഐ ഓഫീസ്, ഡി.വൈ.എസ്.പി ഓഫീസ് മുതലായ മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും DPO/CPO കളിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ 01/09/2012 മുതൽ പ്രസ്തുത സംവിധാനം വഴി

ഡിജിറ്റൽ ആയിട്ടായിരിക്കും എത്തുക. ഇവ iAPS ൽ സ്വീകരിക്കുകയും അനന്തര നടപടികളെടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

9. iAPS/Citizen Helpdesk എന്നീ രണ്ടു സംവിധാനങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്യാനുള്ള അധികാരപ്പെടുത്തൽ ഓരോ ഓഫീസിന്റെയും ഔദ്യോഗിക ശ്രേണിയിലുള്ള സ്ഥാനമനുസരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിലെ ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനും അയാളിരിക്കുന്ന തസ്തികയുടെ സ്വഭാവമനുസരിച്ചുള്ള അധികാരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതും അതനുസരിച്ച് iAPS ലോ, സിറ്റിസൺ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് ലോ ഇവ രണ്ടിലുമോ അവരവരുടെ “യൂസർ നെയിമും” “പാസ് വേർഡും” ഉപയോഗിച്ച് പ്രവേശിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതുമാണ്. പരാതികൾ, അപേക്ഷകൾ മുതലായവ ഇവയിൽ ഏതു സംവിധാനത്തിൽക്കൂടി കൈകാര്യം ചെയ്യാലും തടസ്സമില്ലാതെ അനന്തരനടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതും രണ്ടിലൂടെയും അവയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അറിയാവുന്നതുമാണ്.

സംസ്ഥാന പോലീസ് മേധാവി

സ്വീകർത്താവ്:

ലിസ്റ്റ് ബി- ഓഫീസർമാർ/ ഡെപ്യൂട്ടി പോലീസ് പ്രണ്ടുമാർ/
സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർമാർ/സബ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ