

S8-32030/2012

പോലീസ് ആസ്ഥാനം

തിരുവനന്തപുരം-695010

തീയതി 22/10/2012

സർക്കുലർ നം. 33 / 2012

വിഷയം: പോലീസ് ആസ്ഥാനത്തും മറ്റുള്ള ഓഫീസുകളിലും **iAPS (Internal Administrative Processing System)** നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് തുടർനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- സൂചന : 1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് നം. 2178/2010 ആഭ്യ തീയതി 30/06/2010.
- 2. PHQ നടപടിക്രമം നം. S8-54087/2010 തീയതി 29/01/2011
- 3. PHQ സർക്കുലർ നം. 24/2012 തീയതി 27/08/2012.

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ 2010-11 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ പദ്ധതിയിനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് പോലീസ് വകുപ്പിലെ ഭരണപരമായ ജോലികൾ ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിൽ നിർവഹിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് **iAPS (Internal Administrative Processing System)**. ഇതിന്റെ ആദ്യ പടിയായി സംസ്ഥാന വ്യാപകമായി എല്ലാ ഓഫീസുകളിലെയും തപ്പാലുകൾ 19/12/2011 മുതൽ ഇതിനായി തയ്യാറാക്കിയ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലൂടെയാണ് ചെയ്തുവരുന്നത്. കൂടാതെ 01/09/2012 മുതൽ പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ വരെയുള്ള ഓഫീസുകൾ ഈ പദ്ധതിയിൻ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സിറ്റിസൺ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്തിരിക്കുകയാണ്.

PHQ സർക്കുലർ നം. 24/2012 പ്രകാരം 01/09/2012 മുതൽ iAPS എല്ലാ ഓഫീസിലും ആരംഭിക്കുന്നതിന്റെ പ്രാഥമിക മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. iAPS ന്റെ പ്രവർത്തനം പൂർണ്ണമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഫയൽ സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും 22/09/2012 മുതൽ പോലീസ് ആസ്ഥാനത്ത് ഫയലുകളിലെ നടപടി iAPS ലൂടെ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു. iAPS, Citizen Helpdesk എന്നീ സംവിധാനങ്ങൾ അവരവരുടെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള ഓഫീസുകളിൽ ഉടൻ പൂർണ്ണമായും നടപ്പിലാക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവികളും യൂണിറ്റ് മേധാവികളും അടിയന്തിര നടപടികൾ എടുക്കേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥരും ഇക്കാര്യത്തിൽ വ്യക്തിപരമായ ശ്രദ്ധ നൽകേണ്ടതാണ്.

ഈ പദ്ധതിയുടെ ഇതുവരെയുള്ള പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ iAPS ന്റെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിനുവേണ്ടി താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- 1. ഓഫീസിൽ ദിവസേന വരുന്ന എല്ലാ തപ്പാലുകളും അതെ ദിവസം തന്നെ iAPS ൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും കറന്റ് നമ്പർ പതിക്കേണ്ടതും ആണ്. തപാലിന്റെ ചാർജ്ജുള്ള ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട് ഇക്കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ മേൽനോട്ടം മാനേജർ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2. പോലീസ് വകുപ്പിലെ മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും iAPS വഴി വരുന്ന തപ്പാലുകൾ Thappal Box സംവിധാനത്തിലൂടെ Manager / FCS / Inward Section സ്വീകരിക്കുകയും അവയുടെ വിഷയം അനുസരിച്ച് കറന്റ് നമ്പർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ബന്ധപ്പെട്ട സീറ്റിലേക്ക് തന്നെ അയച്ചു



S8-32030/2012/PHQ



661263

കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ ദിവസവും വരുന്ന തപാലുകൾ ഇപ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലേക്ക് തന്നെ നൽകുന്നു എന്ന കാര്യം ഫെയർ കോപ്പി സുപ്രണ്ടും ബന്ധപ്പെട്ട ജൂനിയർ സുപ്രണ്ടുമാരും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. തപാലുകളുടെ വിഷയം കൃത്യമായി മനസ്സിലാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട സീറ്റുകൾക്ക് തന്നെ കൊടുക്കുവാൻ തപാൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഫെയർ കോപ്പി സെക്ഷൻകാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

3. തപ്പാലുകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ നിർബന്ധമായും അവ സ്കാൻ ചെയ്ത് ചേർക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ തപ്പാലുകളും സ്കാൻ ചെയ്തു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടത് ഫെയർ കോപ്പി സുപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതലയാണ്.

4. ഏതെങ്കിലും സീറ്റുകളിൽ കറന്റ് നമ്പർ (Arising) ആവശ്യമായി വരികയാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലാർക്കുമാർ സ്വയം iAPS ൽ നിന്നും തപാൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് കറന്റ് നമ്പർ എടുക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ആവശ്യത്തിനായി ഇൻവാർഡ് സെക്ഷനെ സമീപിക്കേണ്ടതില്ല. കൂടാതെ ഒരു സെക്ഷനിൽ നിന്നും അതേ ഓഫീസിലെ മറ്റൊരു സീറ്റിലേക്ക് തപാൽ അയക്കേണ്ട ചുമതലയും അതാത് സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർക്കാണ്. ഇത് മേൽപ്പറഞ്ഞ മാർഗ്ഗത്തിലൂടെ തപാൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് iAPS ലൂടെ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലേക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ജൂനിയർ സുപ്രണ്ടുമാർ ഇക്കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

5. iAPS നടപ്പിലാക്കിയ ഓഫീസുകളിൽ തപാൽ വിതരണ പുസ്തകവും (Thappal Distribution Register), സെക്ഷനുകളിലെ തനപതിവേട്ടം (Personal Register) എഴുതി തയ്യാറേക്കേണ്ടതില്ല. ഇത്തരം രജിസ്റ്ററുകൾ എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും iAPS ൽ നിന്ന് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ എല്ലാ ആഴ്ചയുടെയും അവസാന പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിൽ ആ ആഴ്ചയിലെ ഇൻവാർഡ് രജിസ്റ്റർ പ്രിന്റ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യം ബന്ധപ്പെട്ട ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട്/ സീനിയർ സുപ്രണ്ട് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

6. ഇപ്പോൾ കമ്പ്യൂട്ടർ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള എല്ലാ സീറ്റുകളും ഫയൽ സംബന്ധമായ ജോലികൾ iAPS ലൂടെ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ജൂനിയർ സുപ്രണ്ടുമാർ ഇക്കാര്യത്തിൽ വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

7. iAPS ന്റെ Master Trainer മാർ അവരവരുടെ ഓഫീസിലെ ഫയൽ സംബന്ധമായ ജോലികൾ iAPS ലൂടെ ചെയ്യുവാൻ സഹപ്രവർത്തകർക്ക് വേണ്ട സഹായം നൽകേണ്ടതാണ്. ഓഫീസ് എഎ/മാനേജർ/അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ/ജൂനിയർ സുപ്രണ്ടുമാർ മുതലായവർ ഇക്കാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതും ഫയലുകൾ എത്രയും വേഗം iAPS ലേക്ക് മറ്റേണ്ടതും ആണ്.

8. സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർ നിലവിലുള്ള എല്ലാ ഫയലുകളും iAPS ലേക്ക് മറ്റേണ്ടതും നിലവിലുള്ള ഫയലിന്റെ കുറിപ്പ് ഫയലിൽ ഇക്കാര്യം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇതേ നമ്പറിൽ iAPS ൽ തുടങ്ങിയ ഫയലിൽ നിലവിലുള്ള ഫയലിലെ (Physical File) കുറിപ്പ് ഫയലിന്റെയും (Note File) നടപ്പ് ഫയലിന്റെയും (Correspondence File) പേജുകളുടെ എണ്ണം നോട്ടീൽ ആദ്യം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തുടർന്നുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ iAPS ലൂടെ ചെയ്യേണ്ടതും ആണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ജൂനിയർ സുപ്രണ്ടുമാർ ഇക്കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഫയലുകളെല്ലാം iAPS ലൂടെ സമർപ്പിക്കുന്നു എന്ന് ജൂനിയർ സുപ്രണ്ടുമാരും ബന്ധപ്പെട്ട സീനിയർ സുപ്രണ്ടുമാരും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും ആണ്.

9. iAPS ൽ തയ്യാറാക്കുന്ന അസ്സൽ പകർപ്പുകൾ അതാത് സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർ Electronic Despatch ലൂടെ അപ്പോൾ തന്നെ അയക്കേണ്ടതാണ്. (പോലീസ് വകുപ്പിനുള്ളിൽ മാത്രം)

10. ഫയലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കാറുള്ള പി. ആർ. മിനിറ്റ്സ്, വിവിധ യോഗങ്ങളുടെ മിനിറ്റ്സ്



ബുക്കുകൾ, സർവീസ് ബുക്കുകൾ, റഫറൻസ് ബുക്കുകൾ, തുടങ്ങിയവ സ്കാൻ ചെയ്യേണ്ടതില്ല. ഇവ iAPS ൽ ഫയലുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതോടൊപ്പം നേരിട്ട് സമർപ്പിച്ചാൽ മതിയാകും. ഇത്തരത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകൾക്ക് മുകളിൽ ഫയൽ നമ്പർ എഴുതിയ ഒരു കുറിപ്പ് വെക്കേണ്ടതും ഈ വിവരം iAPS Note ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

11. ഭൗതിക രൂപത്തിൽ (Physical File) തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടിവരുന്ന രേഖകളും അസ്സൽ പകർപ്പുകളും iAPS ലെ ഫയലിൽ ആ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

12. ഓഫീസുകളിലെ എല്ലാ ഫയലുകളും iAPS ലേക്ക് മാറ്റി എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട ചുമതല ഓഫീസിലെ എ. എ., മാനേജർ, അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർ മുതലായവർക്കാണ്.

13. ഒരു തപ്പാലിന്റെയോ ഫയലിന്റെയോ ഇപ്പോഴത്തെ സ്ഥിതി അറിയുന്നതിന് ഇൻവാർഡ് സെക്ഷനെയോ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനെയോ സമീപിക്കേണ്ടതില്ല . ഇക്കാര്യം ഓഫീസുകളിൽ ഇപ്പോൾ തന്നെ നിലവിലുള്ള റിസപ്ഷൻ ഡെസ്കിൽ നിന്നും അറിയുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം iAPS ൽ സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. കടാതെ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള Touch Screen Kiosk കളിൽ നിന്നും കേരള പോലീസിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ് സൈറ്റിൽ നിന്നും ഇവ അറിയാവുന്നതാണ്.

14. അവധി ദിവസങ്ങളിൽ ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ക്ലർക്ക്മാർ മറ്റു സീറ്റുകളിലെ അടിയന്തിര ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടി വന്നാൽ അവ ഭൗതിക രൂപത്തിൽ (Physical File) ചെയ്യേണ്ടതും അടുത്ത ദിവസം ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലർക്ക്മാർ അവ iAPS ഫയലിൽ സ്കാൻ ചെയ്തു ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്.

15. കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെയും അടിസ്ഥാന സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളുടെയും പ്രവർത്തനത്തിന്റെയും അറ്റകുറ്റപ്പണികളുടെയും മേൽനോട്ടം ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വിഭാഗത്തിന്റെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള Computer Maintenance Unit കളെയാണ് ഏൽപ്പിച്ചിരിക്കുന്നത്. ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ ഓഫീസ് അധികാരികൾ അവരുടെ സഹായം തേടേണ്ടതും, പ്രസ്തുത യൂണിറ്റ് യഥാസമയം വേണ്ട നടപടി എടുക്കുന്നു എന്നത് സുപ്രണ്ട് ഓഫ് പോലീസ് (ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ) ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

16. വിവിധ ഓഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാർ പരസ്പരം ആശയവിനിമയത്തിന് iAPS ലെ Internal Messaging System എന്ന സംവിധാനം പരമാവധി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിലൂടെ ഔദ്യോഗികമായി ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഔദ്യോഗികമായി കണക്കാക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ നടപടിയെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

17. ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് രഹസ്യ സ്വഭാവമുള്ള രേഖകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥകർക്ക് iAPS ലെ Internal Messaging System എന്ന സംവിധാനത്തിലൂടെ അയക്കാവുന്നതാണ്.

18. എ. എ., മാനേജർ മുതലായവർ ഓഫീസുകളിൽ iAPS നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ അവലോകനം എല്ലാ മാസങ്ങളിലും നടത്തേണ്ടതും ഇത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പോടുകൂടി iAPS ന്റെ ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അയക്കേണ്ടതുമാണ്.

സംസ്ഥാന പോലീസ് മേധാവി

പകർപ്പ് ലിസ്റ്റ് “ബി”യിലെ എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും അനന്തര നടപടികൾക്കും റിപ്പോർട്ടിനുമായി അയക്കുന്നു.
PHQ വിലെ എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും, മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാർക്കും അനന്തരനടപടികൾക്കായി അയക്കുന്നു.

