

POLICE



DEPARTMENT

KERALA

No.S3-19112/2018/PHQ

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

Dated. 24-02-2018

Circular No.02/2018

Sub : ഇൻറേണൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് പ്രൊസസിങ് സിസ്റ്റം (iAPS) – സ്റ്റോർ ആൻഡ് ഇൻവന്ററി മോഡ്യൂൾ, അസ്സറ്റ് മാനേജ്മെന്റ് മോഡ്യൂൾ, ക്യാഷ് മാനേജ്മെന്റ് മോഡ്യൂൾ എന്നിവ 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
 - 7) ഡി.ജി.പി. (എസ്.സി.ആർ.ബി) യുടെ 04/08/2017 തീയതിയിലെ നം-ജി1-5071/2017/എസ്.സി.ആർ.ബി നമ്പർ കത്ത്
 - 8) പി എച്ച് ക്യൂ സർക്കുലർ നമ്പർ 01/2018

മേൽസൂചനയിലെ ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ പോലീസ് ഓഫീസുകളിലും, പോലീസ് സ്റ്റേഷനുകളിലും ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ **iAPS** ലൂടെ നടത്തിവരുകയാണ്. **iAPS**ൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള സ്റ്റോർ ആൻഡ് ഇൻവന്ററി മോഡ്യൂൾ, അസ്സറ്റ് മാനേജ്മെന്റ് മോഡ്യൂൾ, ക്യാഷ് മാനേജ്മെന്റ് മോഡ്യൂൾ എന്നിവ കൃത്യമായ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. സ്റ്റോർ ആൻഡ് ഇൻവന്ററി മോഡ്യൂൾ

- 1. എല്ലാ യൂണിറ്റ് സ്റ്റോറിലും നിലവിലുള്ള എല്ലാ സാധനങ്ങളുടെയും സ്റ്റോക്ക് വിവരങ്ങൾ ഈ ഉത്തരവിന്റെ തീയതി മുതൽ **10** ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റോർ അക്കൗണ്ടന്റർമാർ **iAPS** ലെ സ്റ്റോർ ആൻഡ് ഇൻവന്ററി മോഡ്യൂളിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
- 2. ഒരു സ്റ്റോറിൽ നിന്നും വകുപ്പിലെ തന്നെ മറ്റൊരു സ്റ്റോറിലേക്ക് സാധനങ്ങൾ കൈമാറുന്നത് കൃത്യമായി **iAPS**ലെ സ്റ്റോർ ആൻഡ് ഇൻവന്ററി മോഡ്യൂളിൽ സ്റ്റോർ അക്കൗണ്ടന്റർമാർ കാണിക്കേണ്ടതാണ്.
- 3. പുതുതായി വാങ്ങിക്കുന്ന സ്റ്റോർ ആർട്ടിക്കിളുകൾ ഭൗതികമായി സ്റ്റോക്കിൽ എടുക്കുന്ന അതേ സമയം തന്നെ **iAPS**ലെ സ്റ്റോർ ആൻഡ് ഇൻവന്ററി മോഡ്യൂളിൽ സ്റ്റോർ അക്കൗണ്ടന്റർമാർ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
- 4. മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ പോലീസ് ചീഫ് സ്റ്റോർ കീപ്പർ, യൂണിറ്റ് ഓഫീസുകളിലെ സ്റ്റോർ അക്കൗണ്ടന്റ് / ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുതലായവർ സമയബന്ധിതമായി എല്ലാ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസുകളിലും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ചീഫ് സ്റ്റോറിലെ പ്രവൃത്തി പോലീസ് ഹെഡ്കാർട്ടേജിൽ എ.എ.ഐ.ജി.യും മറ്റ് യൂണിറ്റുകളിൽ അതത് യൂണിറ്റ് മേധാവികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 5. ഈ സംവിധാനം ആരംഭിക്കുന്ന ദിവസം മുതൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഭൗതിക രജിസ്റ്ററുകൾ **iAPS**ൽ നിന്നും വേറിട്ട് എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല. ആവശ്യമെങ്കിൽ മാത്രം ബന്ധപ്പെട്ട പേജുകളുടെ പകർപ്പ് **iAPS**ൽ നിന്നെടുത്ത് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

1. അസ്സറ്റ് മാനേജ്മെന്റ് മോഡ്യൂൾ



S3-19112/2018/PHQ



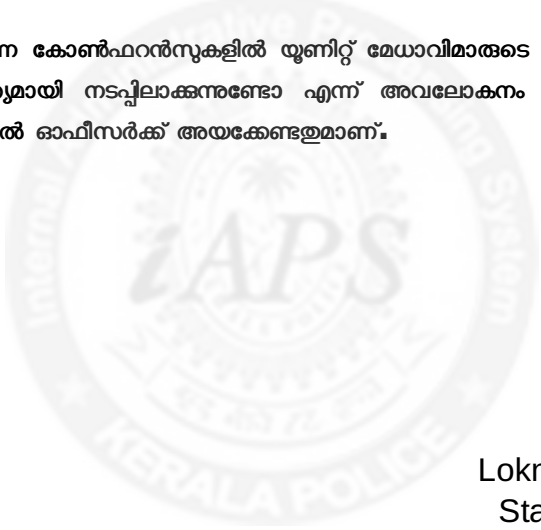
a0d0ad

1. iAPSൽ സജ്ജമാക്കിയിട്ടുള്ള അസ്സറ്റ് മാനേജ്മെന്റ് മോഡ്യൂളിൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസുകളിലും സബോർഡിനേറ്റ് ഓഫീസുകളിലും അനുവദിച്ചുകൊടുത്തിട്ടുള്ള വസ്തുവകകളുടെ വിവരങ്ങൾ സമയാസമയം ചേർക്കേണ്ടതാണ് (Computer Hardware / Computer Software / Power Related Items / Investigation Aid Items / Law & Order Enforcement Items / Traffic Enforcement Items / Furniture Items തുടങ്ങിയവ).
2. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസുകളിൽ ഇതിന്റെ ചുമതല സ്റ്റോർ അക്കൗണ്ടന്റുമാർക്കും പ്രസ്തുത വസ്തുവകകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ആയിരിക്കും. അതുപോലെ സബോർഡിനേറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ ഇതിന്റെ ചുമതല റെറ്റർമാർക്ക് ആയിരിക്കും.
3. മേൽപറഞ്ഞ വസ്തുവകകൾ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുമ്പോഴും, കൈമാറ്റം ചെയ്യുമ്പോഴും, പ്രവർത്തനരഹിതമാവുമ്പോഴും പ്രസ്തുത വിവരം അസ്സറ്റ് മാനേജ്മെന്റ് മോഡ്യൂളിൽ റെറ്റർമാർ സ്റ്റോർ അക്കൗണ്ടന്റുമാർ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

2. ക്യാഷ് മാനേജ്മെന്റ് മോഡ്യൂൾ (ഗവർനന്റ് / പ്രൈവറ്റ് ഫണ്ട്)

1. സൂചന 7 പ്രകാരം ക്യാഷ് മാനേജ്മെന്റ് മോഡ്യൂൾ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇത് നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത ഓഫീസുകളിലെ ക്യാഷ്യർമാർ / ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ 28-02-2018 നകം നിർബന്ധമായും iAPS ലെ ക്യാഷ് മാനേജ്മെന്റ് മോഡ്യൂൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.
2. ദൈനംദിനം ഉള്ള ഇടപാടുകൾ iAPS ലെ ക്യാഷ് മാനേജ്മെന്റ് മോഡ്യൂളിൽ ചേർത്താൽ ക്യാഷ്യർമാർക്ക് / ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പ്രസ്തുത ദിവസത്തെ ക്യാഷ് ബുക്ക് iAPSൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്. ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരികളെ കൊണ്ട് ഒപ്പ് വച്ചശേഷം ക്രമമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതല്ലാതെ ക്യാഷ് ബുക്ക് എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല.
3. മേലധികാരികൾക്ക് ക്യാഷ്യർമാർ / ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ iAPS ക്യാഷ് മാനേജ്മെന്റ് മോഡ്യൂളിലൂടെ ഇടപാടുകൾ നടത്തുന്നത് പരിശോധിക്കാനുള്ള സംവിധാനവും iAPSൽ സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയത് പരിശോധിക്കേണ്ടതും കൃത്യമായി നടപ്പിലാക്കേണ്ട നടപടി മേലുദ്യോഗസ്ഥർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

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 ബി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും

Copy To : സർകുലർ ബുക്ക്, സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ



S3-19112/2018/PHQ



a0d0ad