KERALA POLICE

CITIZEN HELPDESK

HAND BOOK

ആമുഖം

വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ അനന്ത സാദ്ധ്യതകൾ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടു പൊതു ജനങ്ങളുടെ പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ പോലീസ് ഓഫീസുകളിലും പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി "Citizen Helpdesk" എന്ന പേരിൽ പുതിയ ഒരു സംരംഭം ആരംഭിച്ചിരിക്കുകയാണ്. 30/06/2010 തീയ്യതിയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് നം. 2178/2010/ ആഭ്യന്തരം പ്രകാരം 2010-2011 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ [Plan Projects] ആസൂത്രണം ചെയ്ത ഈ സംരംഭത്തിലൂടെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പോലീസ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ ഈ ഏകജാലക സംവിധാനത്തിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. ഈ സംരംഭാത്തിനാവശ്യമായ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സംസ്ഥാന ആഭ്യന്തര വകുപ്പിന് വേണ്ടി കേരള സംസ്ഥാന ഐ ടി മിഷൻ ആണ് രൂപകൽപന ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.

ഈ പുതിയ സംവിധാനത്തിലൂടെ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ഏതു പോലീസ് ഓഫീസിലേക്കുള്ള പരാതിയും സംസ്ഥാനത്തെ ഏതു പോലീസ് സ്റ്റേഷനിലും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പരാതികൾക്ക് രസീത് നൽകുക, പരാതി മറ്റു ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കുക എന്നീ കാര്യങ്ങൾ ഇതിലൂടെ ഓൺലൈൻ ആയി ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത പരാതിയുടെ അന്വേഷണ പുരോഗതി രസീത് നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച് സംസ്ഥാനത്തെ ഏതു പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നോ അല്ലെങ്കിൽ ജില്ലകളിലെ വിവിധ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്ന "Touch Screen Kiosk" ൽ നിന്നോ അറിയാവുന്നതാണ്.

പോലീസ് സ്റ്റേഷനുകളിൽ നിന്നും സർക്കിൾ ഓഫീസ്, സബ് ഡിവിഷൻ ഓഫീസ്, ജില്ലാ പോലീസ് ഓഫീസ് തുടങ്ങി മറ്റ് ഓഫീസുകളിലേക്കുള്ള കത്തുകളും മറ്റും ഈ സംവിധാനത്തിലൂടെ ഓൺലൈൻ ആയി അയക്കാവുന്നതാണ്. അതുപോലെ തന്നെ പോലീസ് സ്റ്റേഷനുകളിലെ സേനാംഗങ്ങക്ക് ജില്ലാ പോലീസ് ഓഫീസുകളിലേക്കോ മറ്റു മേലധികാരസ്ഥാനങ്ങളിലേക്കോ അപേക്ഷകളും മറ്റും നൽകുന്നതിനായി ഈ ഓൺലൈൻ സമ്പ്രദായം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

ഓരോ സ്റ്റേഷനിലും ഈ സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കുന്നത് എങ്ങിനെയെന്ന് മനസ്സിലാക്കി കൊടുക്കുവാനാണ് ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്.

ഈ പദ്ധതിയുടെ വിജയത്തിനായി എല്ലാവരുടെയും സഹായ സഹകരണങ്ങൾ അഭ്യർത്ഥിച്ചു കൊള്ളുന്നു

എസ്. ആനന്തകൃഷ്ണൻ ഐ.പി.എസ്
ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പോലീസ്
(ഇന്റേണൽ സെക്യൂരിറ്റി)
[ഇംപ്ലിമെന്റിംഗ് ഓഫീസർ, പ്ലാൻ പ്രോജക്ട്സ്]

തിരുവനന്തപുരം
17/07/2012

ഉള്ളടക്കം

1 പദ്ധതിയുടെ ചുരുക്കം.....1

2 ഹെൽപ് ഡെസ്കിലേക്കുള്ള പ്രവേശനം.....2

3 പരാതി സ്വീകരിക്കൽ.....3

4 പരാതിക്കുള്ള രസീത് പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നത്.....5

5 പരാതി മറ്റൊരു ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കുന്നത്.....6

6 അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നിയമിക്കൽ.....8

7 അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് പതിക്കുന്നത്.....9

8 പരാതി തീർപ്പാക്കൽ.....10

9 ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നത്.....12

10 അപേക്ഷകൾ മറ്റൊരു ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കുന്നത്.....14

11 റിപ്പോർട്ടുകൾ പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നത്.....15

12 ചാർജ്ജ് കൈമാറുന്ന വിധം.....16

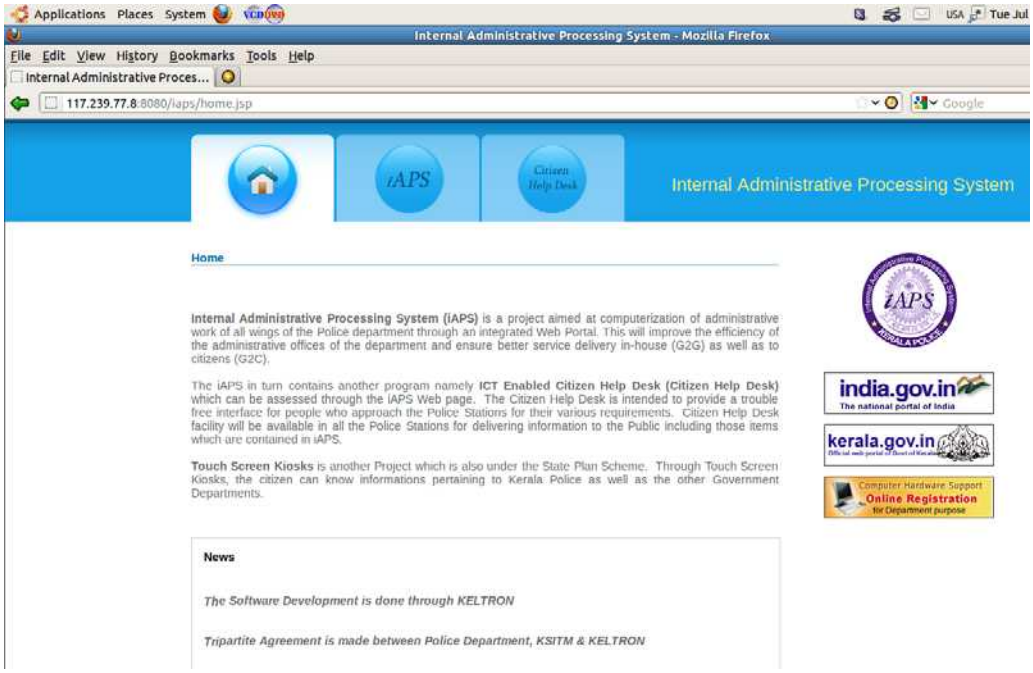
13 സർക്കിൾ/സബ് ഡിവിഷൻ യൂസർ.....17

14 പരാതികളുടെയും അപേക്ഷകളുടെയും സ്ഥിതിവിവരം.....17

1. Citizen Helpdesk in Police Stations.

2010-2011 ലെ പദ്ധതി വിഹിത പ്രകാരം നടപ്പിലാക്കുന്ന ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ പോലീസ് ഓഫീസുകളിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ സുതാര്യമാക്കുകയും അത് വഴി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പോലീസ് ഓഫീസുകളിലേക്ക് നിർഭയം കടന്നു ചെല്ലാനുമുള്ള വഴി തെളിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സംസ്ഥാനത്തെ 434 പോലീസ് സ്റ്റേഷനുകൾക്ക് കമ്പ്യൂട്ടറും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും നിലവിൽ നൽകി കഴിഞ്ഞു. ശേഷിക്കുന്ന പോലീസ് സ്റ്റേഷനുകൾക്ക് കമ്പ്യൂട്ടറും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്നതിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയായി വരികയാണ്.

പോലീസ് സ്റ്റേഷനുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികളും ജീവനക്കാരുടെ വിവിധ അപേക്ഷകളും കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിക്കുന്നതിലൂടെ ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വ്യക്തമായ ഒരു ചിത്രം ഉന്നത പോലീസ് ഓഫീസുകളിൽ ലഭ്യമാകുന്നു. കൂടാതെ പൊതു ജനങ്ങളുടെ പരാതികളിന്മേലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ അപേക്ഷകർക്ക് തന്നെ വിവിധ മാർഗേന അറിയുവാനുമുള്ള സംവിധാനവും ഈ പദ്ധതിയിൽ ഉൾകൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്.

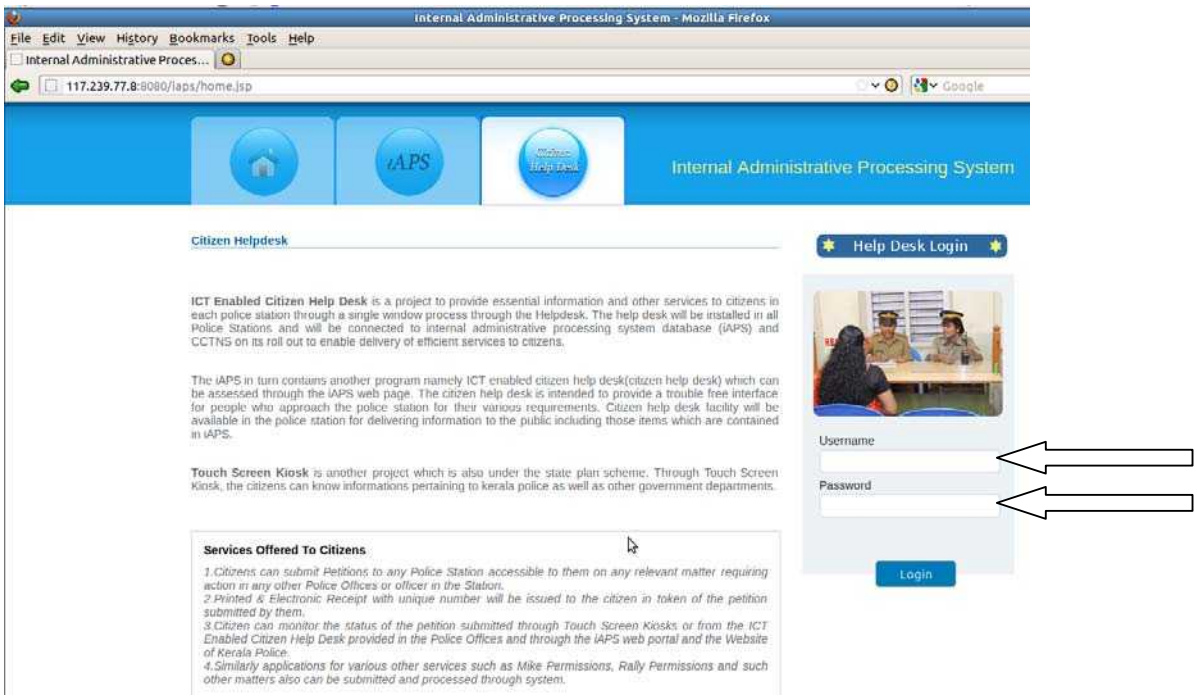


2. ഹെൽപ് ഡെസ്കിലേക്കുള്ള പ്രവേശനം

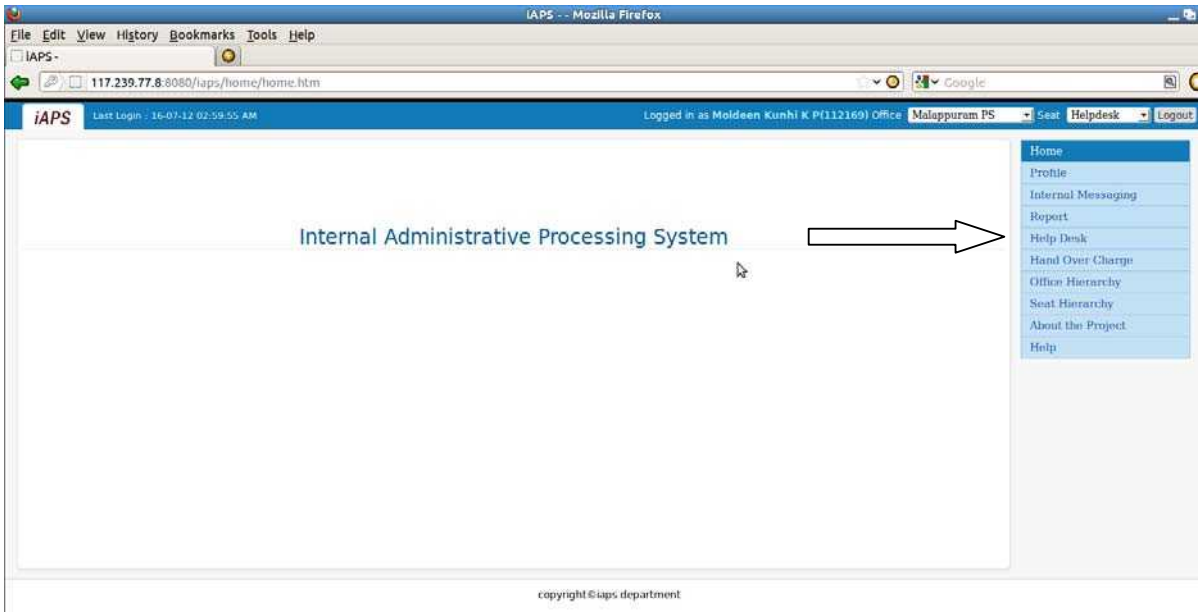
ബ്രൗസറിൽ അഡ്രസ് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.

അതിൽ **സിറ്റിസൺ ഹെൽപ് ഡെസ്ക്** (Citizen Helpdesk) സെലക്ട് ചെയ്യുക.

തുടർന്നു **യൂസർ ഐ ഡി യും പാസ്സ് വേഡും** (User ID and Password) ടൈപ്പ് ചെയ്ത ശേഷം **ലോഗിൻ** (Login) ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക..

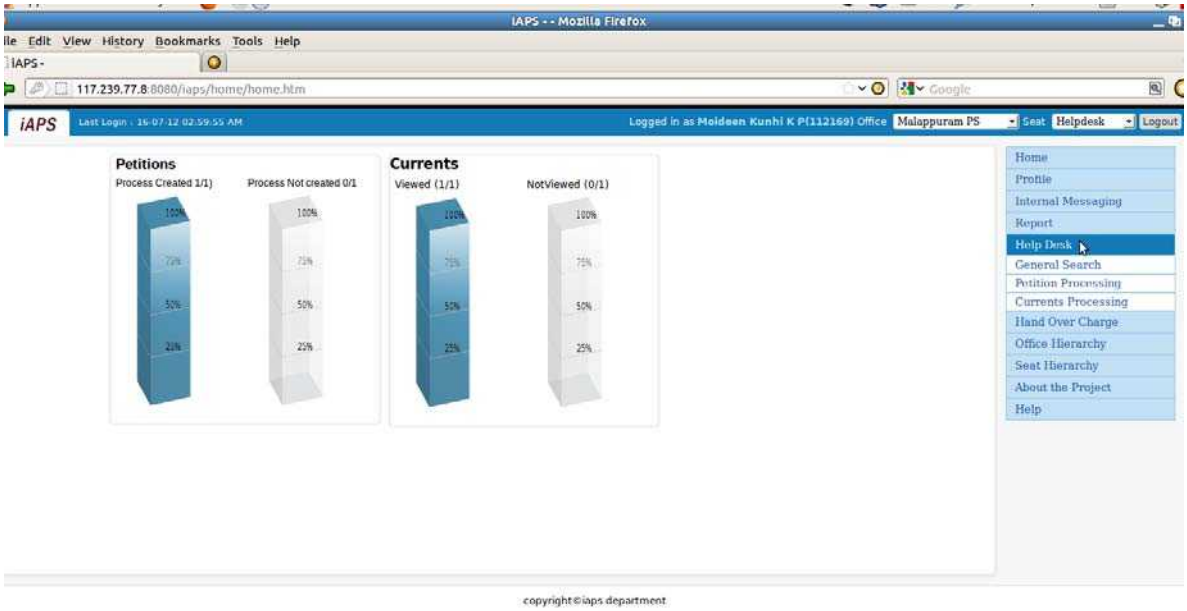


അതിൽ **ഹെൽപ് ഡെസ്കിൽ** (Helpdesk) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

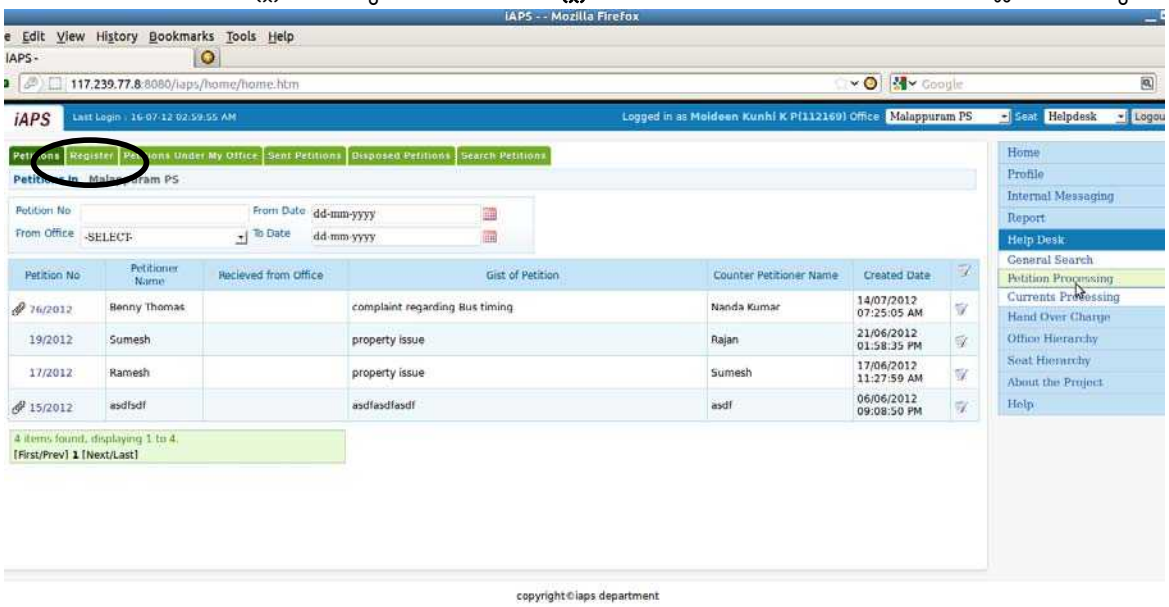


3. പരാതി സ്വീകരിക്കൽ.

പെറ്റിഷൻ പ്രോസസ്സിങ്ങിൽ (Petition Processing) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



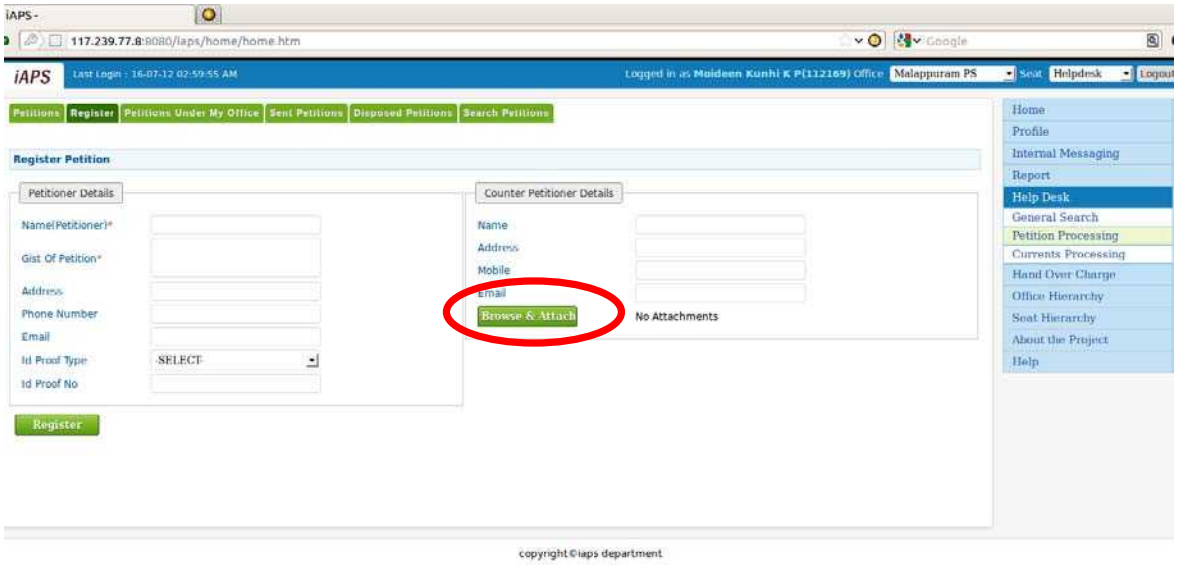
പിന്നീട് പരാതി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് **"രജിസ്റ്റർ"** (Register) എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



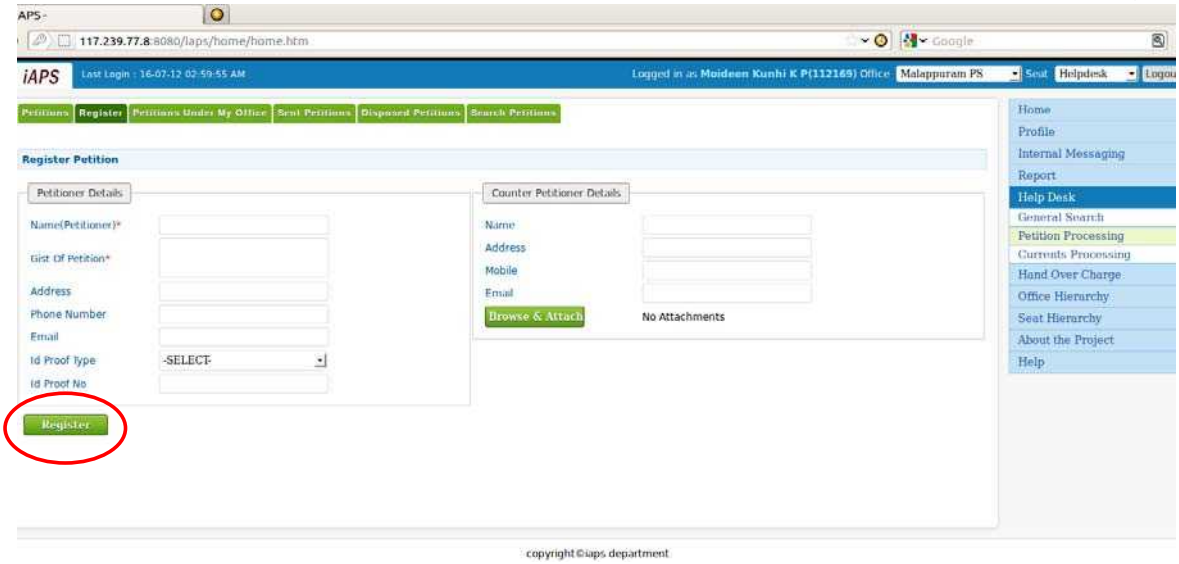
അതിൽ താഴെ പറയുന്ന കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കുക.

1. പേര് (Name)
2. പരാതിയുടെ ഉള്ളടക്കം. (Gist of Petition)
3. പരാതിക്കാരന്റെ മേൽവിലാസം (Address)
4. എതിർ കക്ഷിയുടെ പേരും വിലാസവും (Name and details of Counter Petitioner)

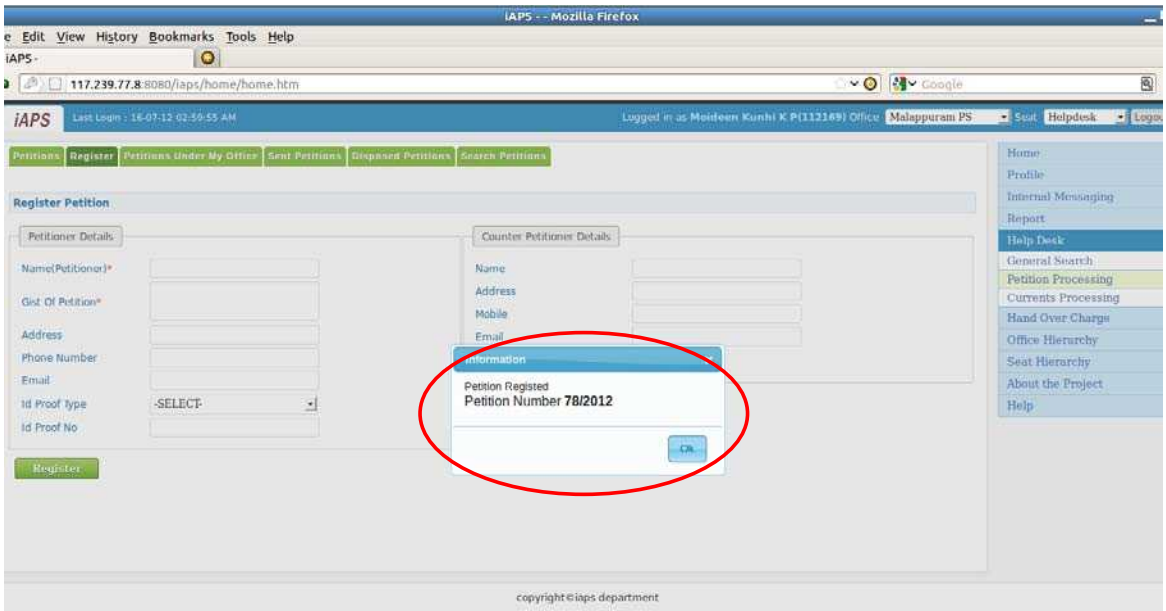
5. എഴുതി ലഭിച്ച പരാതി സ്കാൻ ചെയ്ത ശേഷം **ബ്രൗസ് ആൻഡ് അറ്റാച്ച്** (Browse and Attach) എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അറ്റാച്ച് ചെയ്യുക.



എല്ലാ രേഖകളും പരിശോധിച്ച ശേഷം **"രജിസ്റ്റർ"** (Register) എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

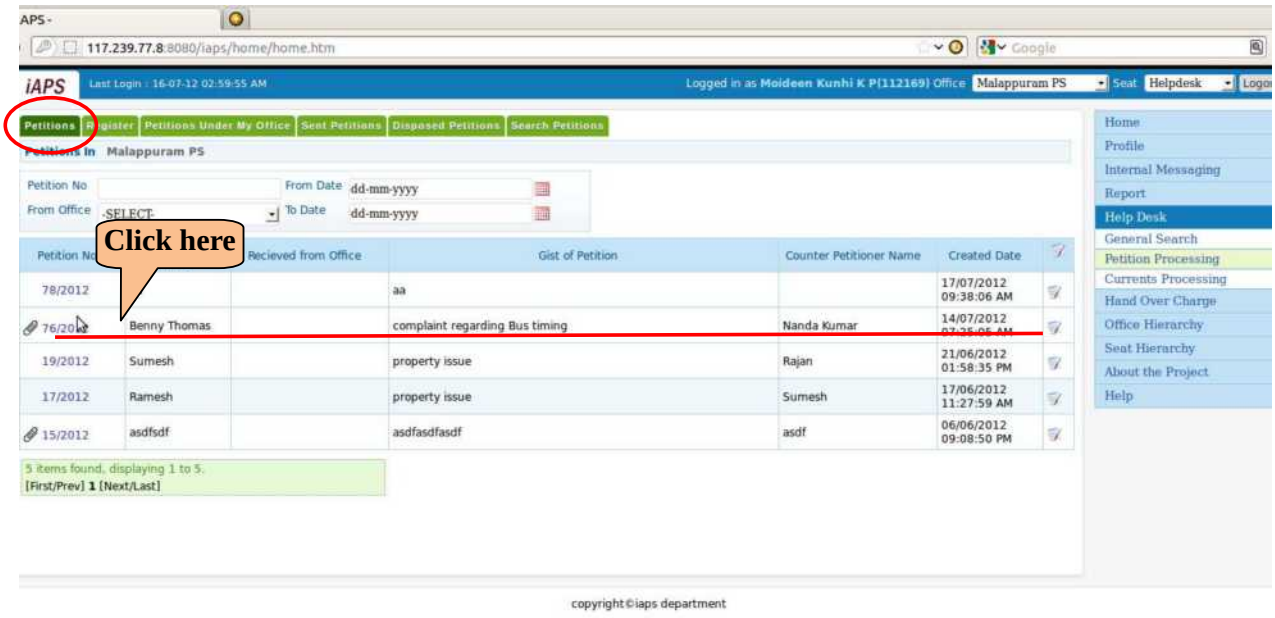


അപ്പോൾ പരാതിക്ക് ഒരു നമ്പർ ലഭിക്കും.



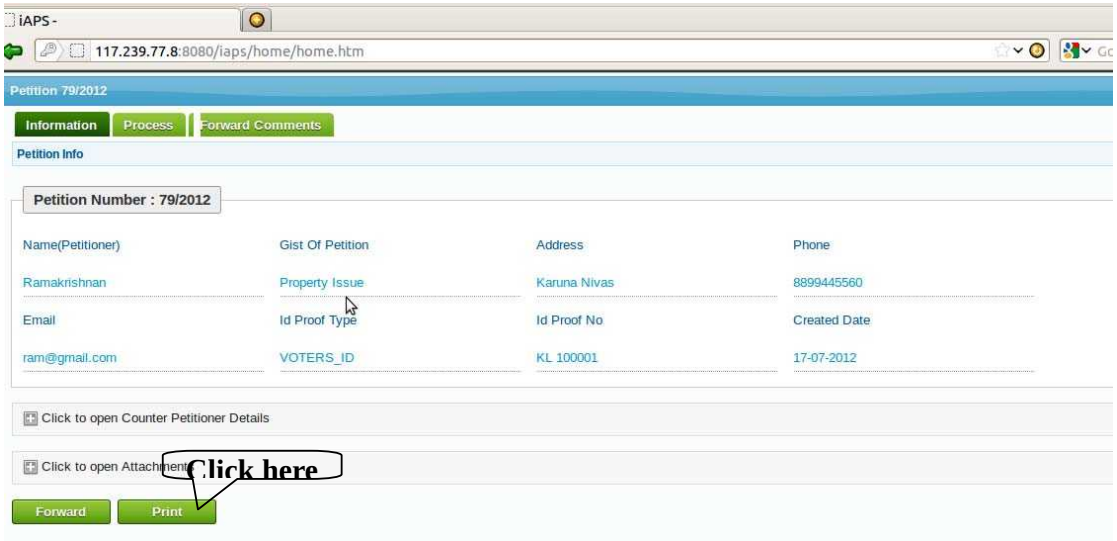
പിന്നീട് ഈ പരാതി **പെറ്റിഷൻസ്** (Petitions) എന്ന മെനുവിൽ കാണാം.

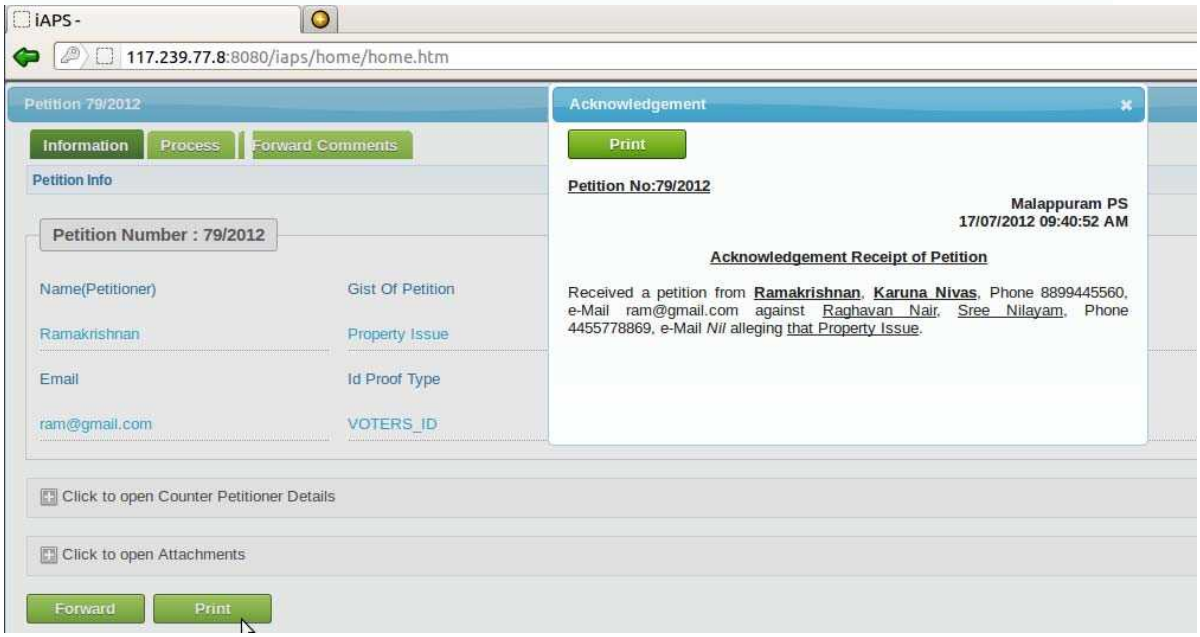
ഇവിടെ പെറ്റിഷൻ നമ്പരിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



4. <u>പരാതിക്കുള്ള രസീത് പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നത്</u>

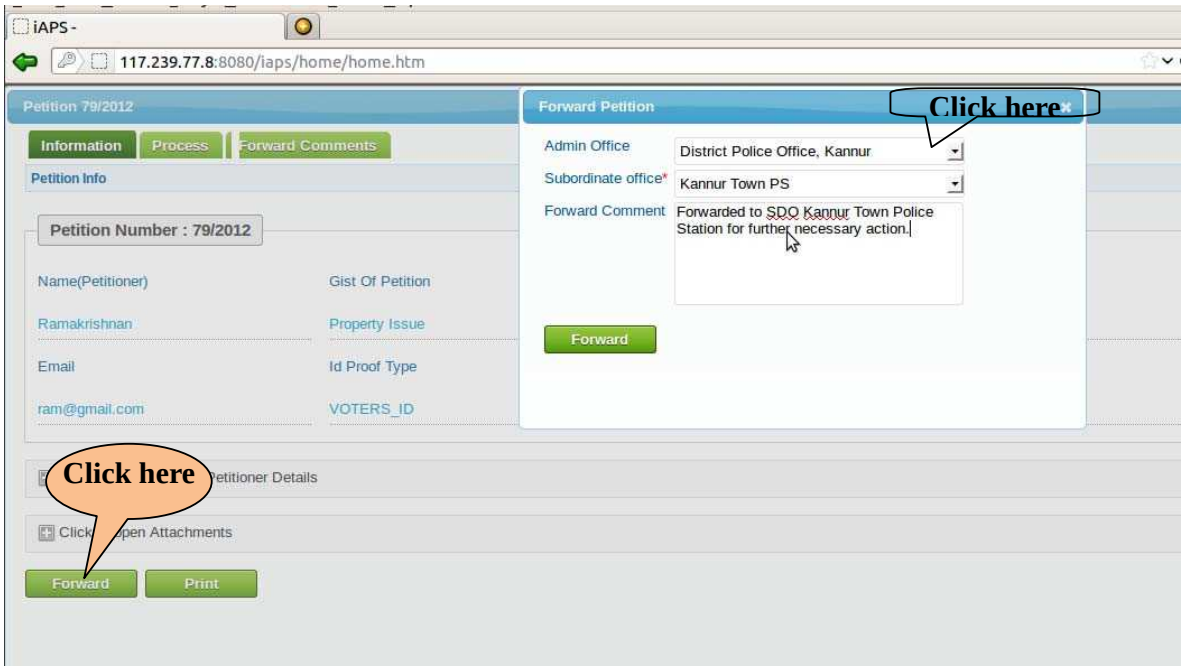
പരാതി സമർപ്പിച്ച വ്യക്തിക്ക് **രസീത്** (Acknowledgement) നൽകുന്നതിനായി **പ്രിന്റ്** (Print) എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന രസീത് പ്രിന്റ് എടുക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർ ഒപ്പിട്ട ശേഷം പരാതിക്കാരന് നൽകേണ്ടതുമാണ്.



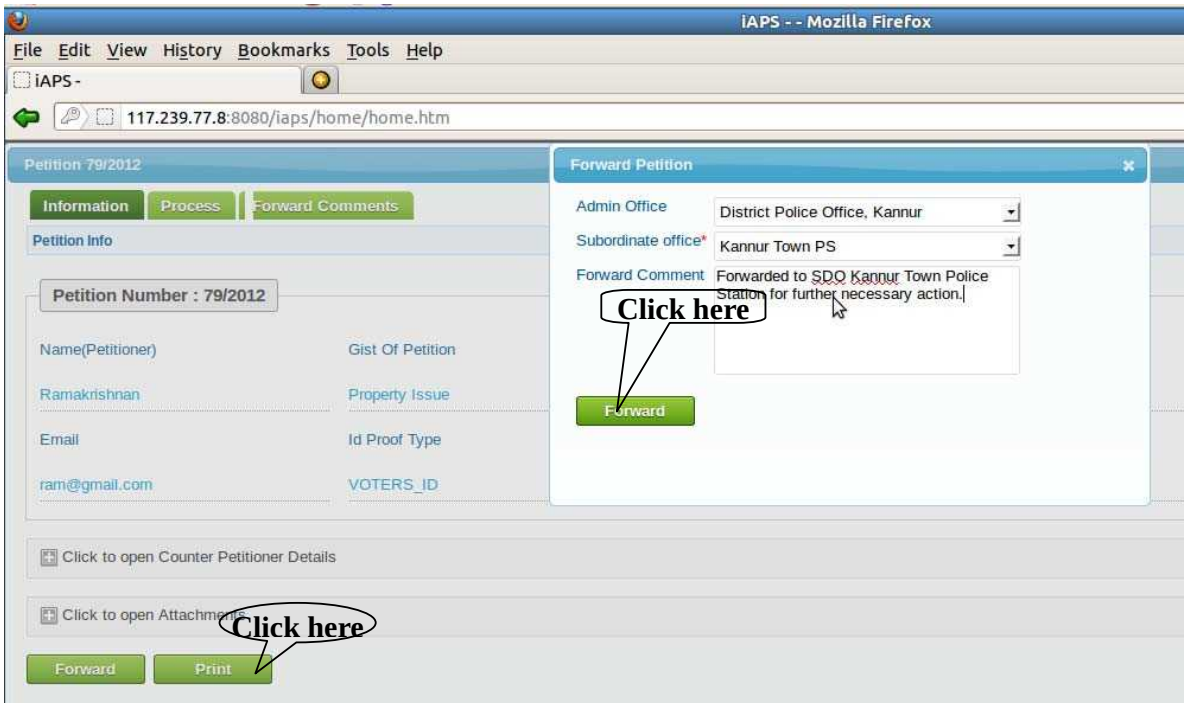


5. പരാതി മറ്റൊരു ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കുന്നത്

പരാതിക്കാരന് രസീത് നൽകിയ ശേഷം മേൽ പരാതി ഏതു സ്റ്റേഷൻ പരിധിയിൽ ആണെന്ന് പരിശോധിക്കുക. അതേ സ്റ്റേഷനിലേക്കുള്ള പരാതിയാണെങ്കിൽ തുടർന്നുള്ള ജോലി **എസ് എച്ച് ഓ (SHO) വിന് നൽകുക.** അതല്ല മറ്റൊരു സ്റ്റേഷനിലേക്കുള്ള പരാതിയാണെങ്കിൽ **ഫോർവേഡ്** (Forward) ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

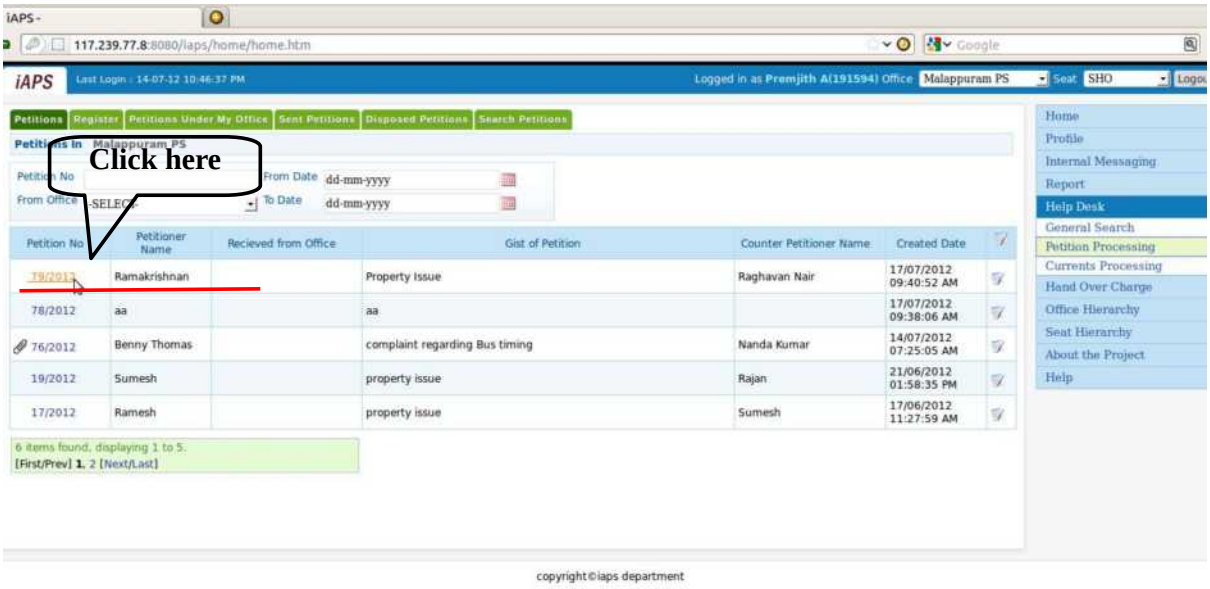


തുടർന്നു കാണുന്ന സ്ക്രീനിൽ **ജില്ല**(Administrative Office) , **പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ** (Subordinate Office) എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിനു ശേഷം ആവശ്യമായ **അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്** (Forward Comments) ടൈപ്പ് ചെയ്ത ശേഷം **"ഫോർവേഡ്"** (Forward) ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തൽസമയം തന്നെ ഈ പരാതി മേല്പറഞ്ഞ സ്റ്റേഷനിൽ ലഭ്യമായിരിക്കും.

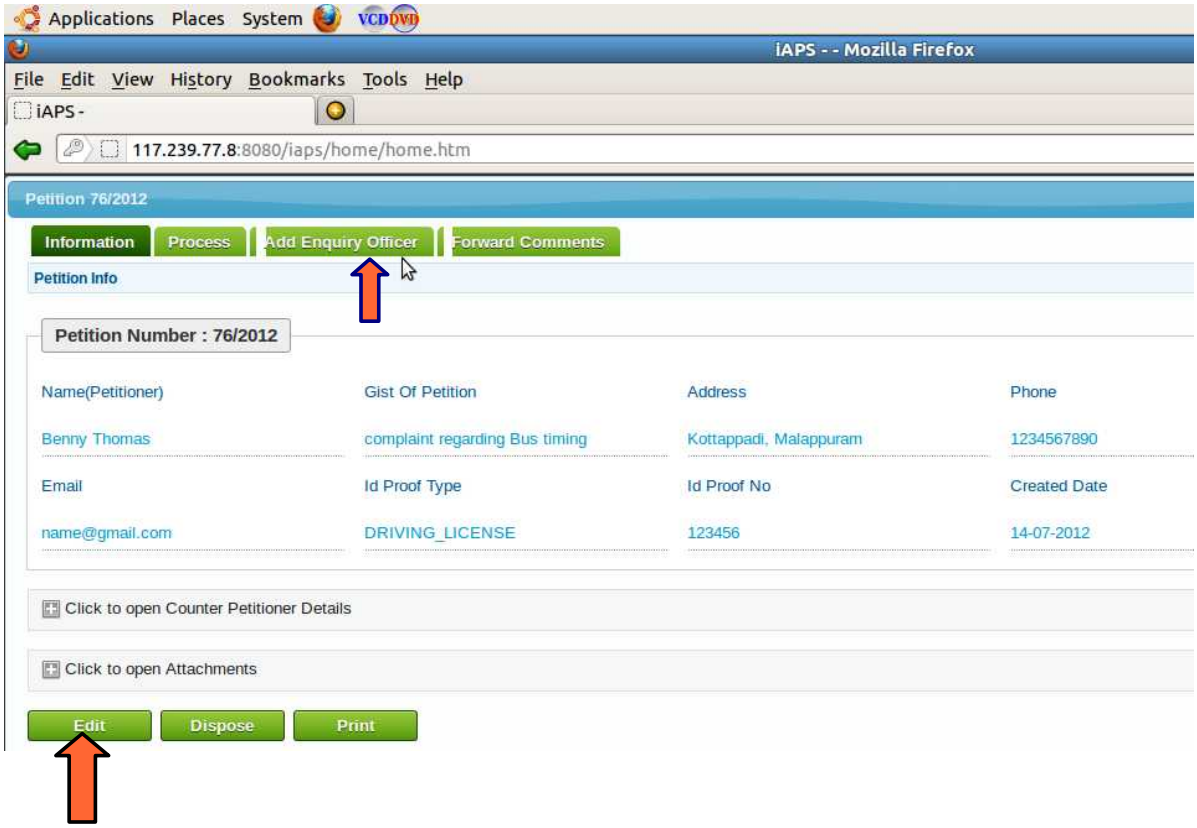


6. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നിയമിക്കൽ

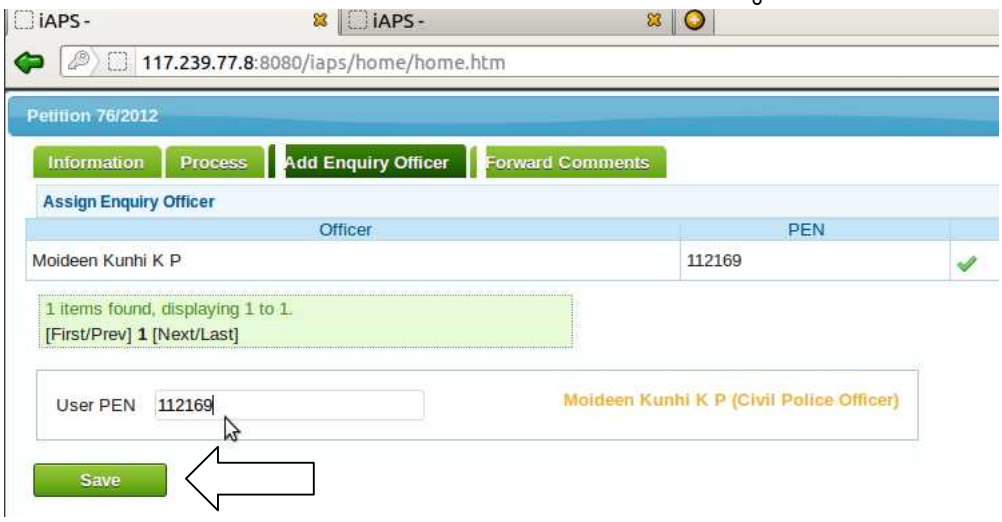
സാധരണ ഹെൽപ് ഡസ്ക് യൂസറിനെ (Help Desk User) അപേക്ഷിച്ച് കൂടുതൽ അധികാരങ്ങൾ എസ് എച്ച് ഓ യൂസർക്കുണ്ട്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ പരാതികളിന്മേലുള്ള നടപടി എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ടിയാനായിരിക്കും. ഹെൽപ് ഡെസ്ക് യൂസർ പ്രവേശിക്കുന്നത് പോലെ തന്നെ എസ് എച്ച് ഓ യൂസറും ലോഗിൻ ചെയ്ത ശേഷം **പെറ്റിഷൻ (Petitions)** എന്ന ടാബ് സെലക്ട് ചെയ്യുക. തുടർന്നു പെറ്റിഷൻ നമ്പറിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പെറ്റിഷൻ തുറന്നു നോക്കാവുന്നതാണ്.



തുടർന്ന് അതിലുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ (Entries) പരിശോധിക്കുക. പരാതിക്കാരന്റെയും (Petitioner) എതിർ കക്ഷിയുടെയും (Counter Petitioner) വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയതിൽ എന്തെങ്കിലും തെറ്റ് കണ്ടാൽ **"എഡിറ്റ് (Edit)"** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത ശേഷം ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി **"സേവ് (Save)"** ചെയ്യുക. തുടർന്ന് **അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ (Enquiry Officer)** നിയമിക്കുക. അതിനായി **"ആഡ് എൻക്വയറി ഓഫീസർ (Add enquiry Officer)"** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

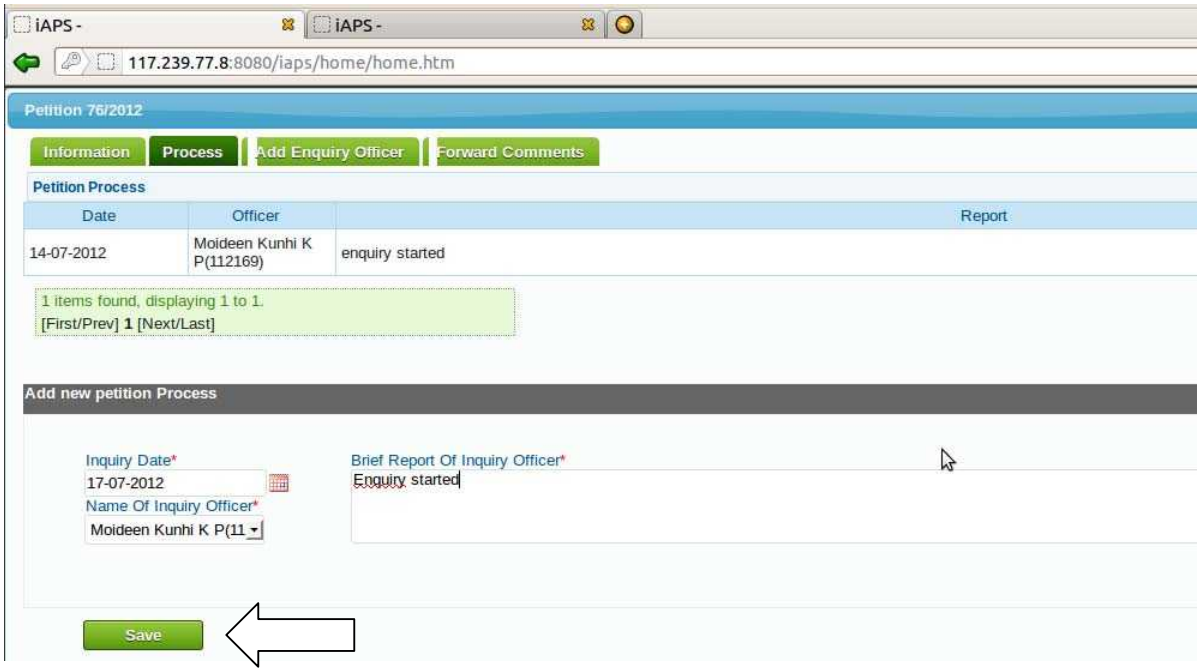


എൻക്വയറി നടത്തേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ **പെൻ** (PEN – Permanent Employee Number in SPARK) രേഖപ്പെടുത്തുക. അപ്പോൾ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ഉദ്യോഗപ്പേരും (Name and Designation) തെളിഞ്ഞു വരും. തുടർന്ന് **സേവ്** (Save) ചെയ്യുക.



7. അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് പതിക്കൽ

അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഓരോ ദിവസത്തെയും **അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്** (Enquiry Report) **ഹെൽപ് ഡസ്ക് യൂസറിന്റെ** (Help Desk User) സഹായത്തോടെ രേഖപ്പെടുത്തണം.

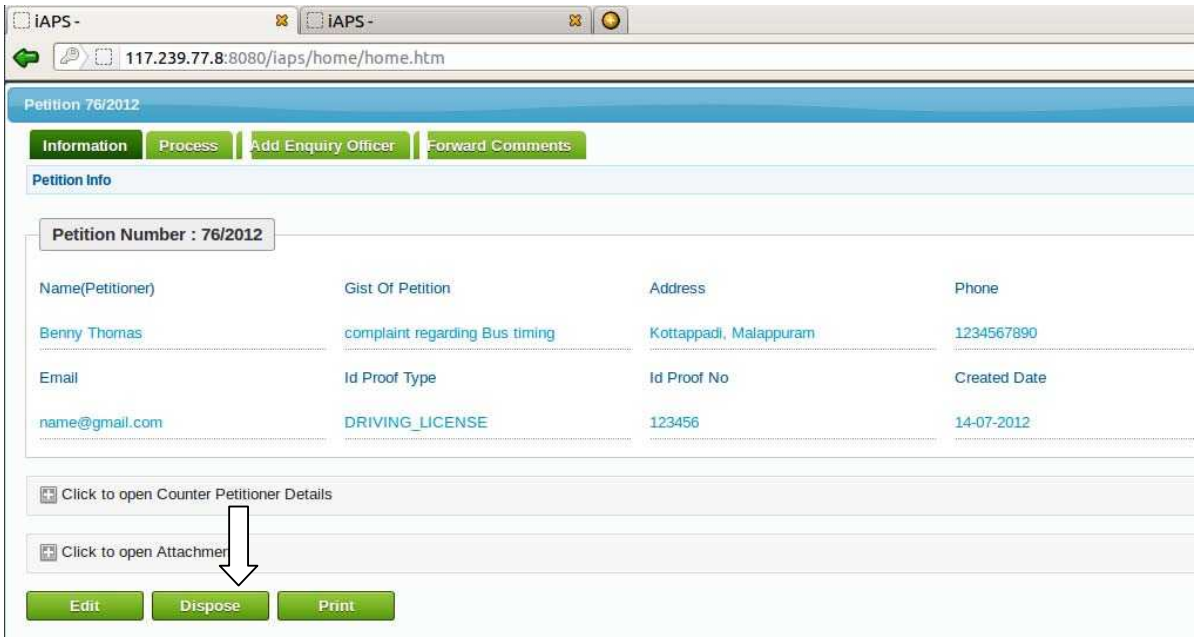


അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് (Enquiry Report) രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് പ്രോസ്സസ് (Process) എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് അന്വേഷണദിവസം (Enquiry Date), അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (Enquiry Officer) എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുത്ത ശേഷം വലതു ഭാഗത്തുള്ള കോളത്തിൽ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് (Enquiry Report) രേഖപ്പെടുത്തുക. തുടർന്ന് സേവ് (Save) ചെയ്യുക.

8. പരാതി തീർപ്പാക്കൽ

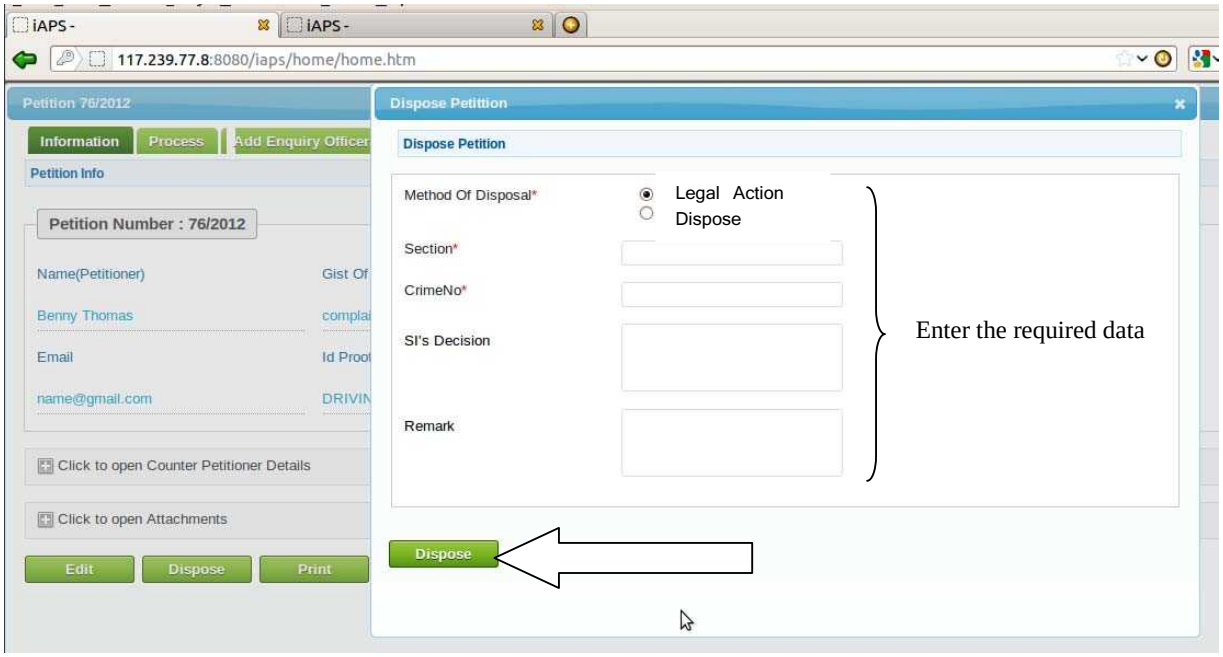
പെറ്റീഷനിൽ നടപടി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് എസ് എച്ച് ഓ (Station House Officer) വിന് മാത്രമാണ് അധികാരമുള്ളത്. അതിനായി താഴെ പറയും പ്രകാരം ചെയ്യുക.

മുകളിലെ ഇൻഫർമേഷൻ (Information) എന്ന ടാബിൽ നിന്നും എസ് എച്ച് ഓ (SHO) വിന് ഒരു പരാതിയിൽ നാളിതുവരെ നടത്തിയ അന്വേഷണ പുരോഗതി കാണുവാൻ കഴിയും. തുടർന്ന് പരാതിയിൽ തീർപ്പ് കല്പ്പിക്കുന്നതിനായി **ഡിസ്പോസ് (Dispose)** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

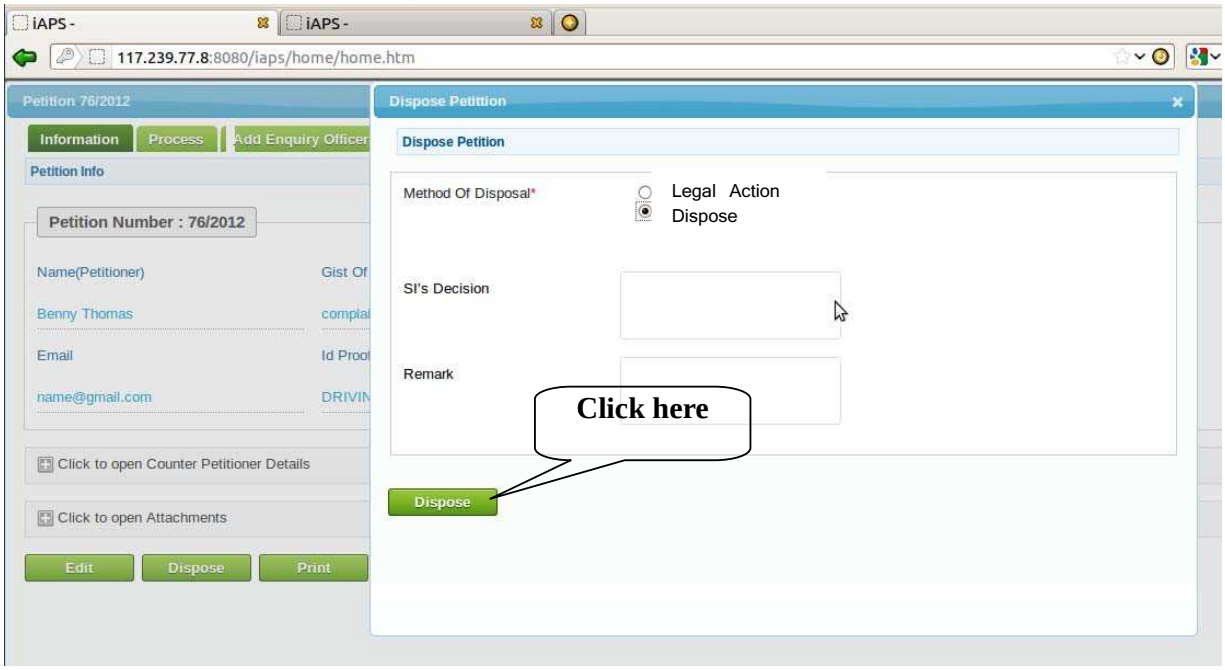


ഒരു പരാതി തീർപ്പ് കല്പ്പിക്കുവനായി രണ്ടു മാർഗങ്ങളാണ് ഉള്ളത്. ഒന്നുകിൽ പരാതി **നിയമ നടപടികളുമായി** (Legal Action) മുന്നോട്ടു പോകുന്നു. അല്ലെങ്കിൽ പരാതി **ഡിസ് പോസ്** (Dispose) ചെയ്യുന്നു.

നിയമ നടപടികളുമായാണ് മുന്നോട്ടു പോകുന്നതെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപെട്ട **കോളങ്ങൾ** (Crime No and other details) പൂരിപ്പിച്ചശേഷം പരാതി **ഡിസ് പോസ്** (Dispose) ചെയ്യുന്നു.



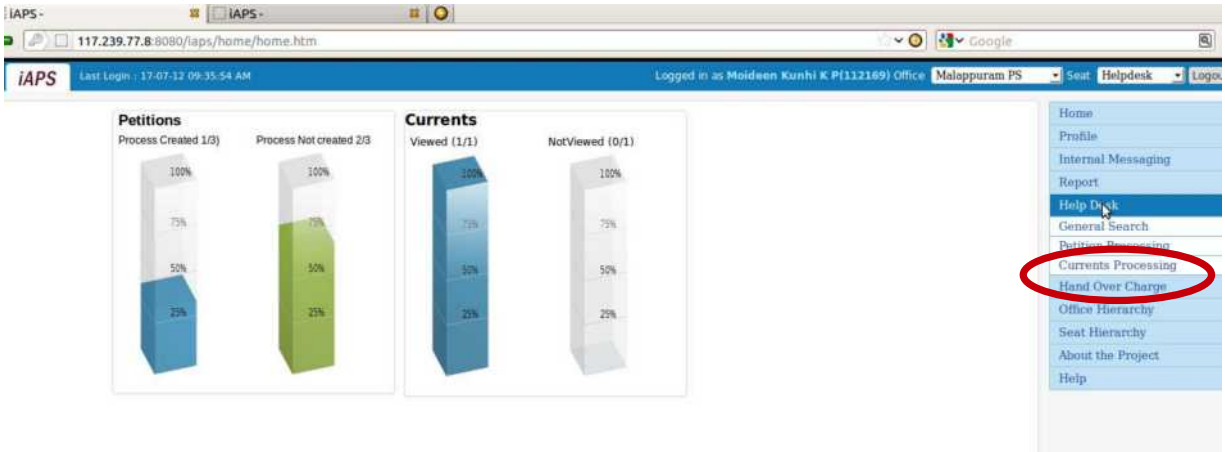
അതല്ല പരാതി ചർച്ച ചെയ്ത് ആണ് പരിഹരിക്കുന്നത് എങ്കിൽ **ഡിസ് പോസ്** (Dispose) എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത ശേഷം ആവശ്യമായ കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കുകയും തുടർന്ന് **ഡിസ് പോസ്** (Dispose) ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു.



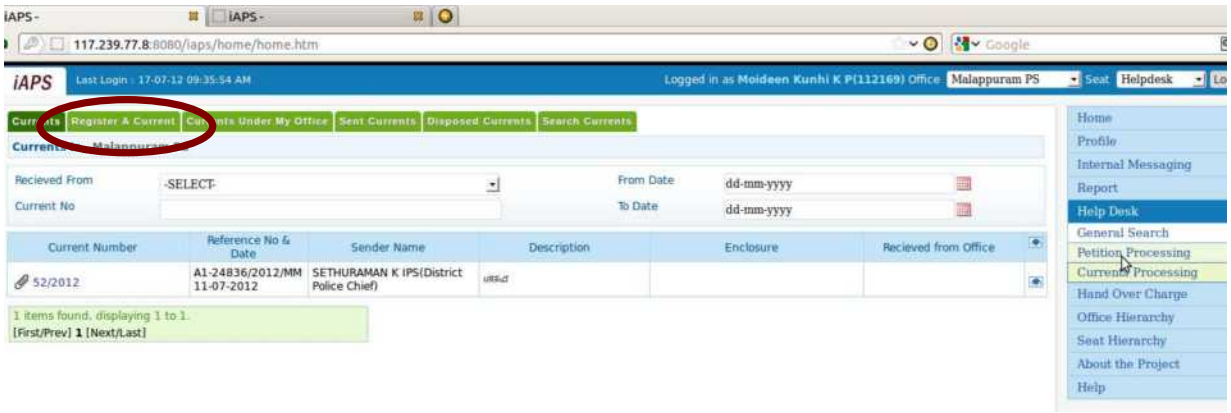
9. ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷയും മറ്റും സ്വീകരിക്കുന്നത്.

പെറ്റീഷൻ (Petition) കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് പോലെ സ്റ്റേഷനിലെ സേനാംഗങ്ങളുടെ അപേക്ഷകളും (Currents) മറ്റും ഓൺലൈൻ ആയി ഏതു ജില്ലാ ഓഫീസിലേക്കും അയക്കുന്നതിന് ഈ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സഹായിക്കുന്നു.

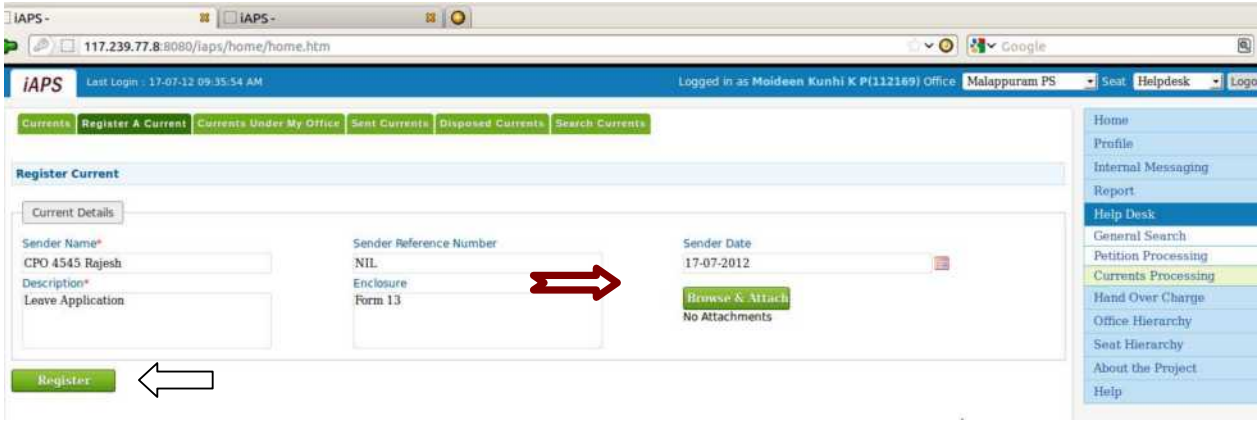
ഇതിനായി ഹെൽപ് ഡെസ്കിൽ നിന്നും **കറന്റ് പ്രോസിസ്സിംഗ്** (Current Processing) സെലക്ട് ചെയ്യുക.

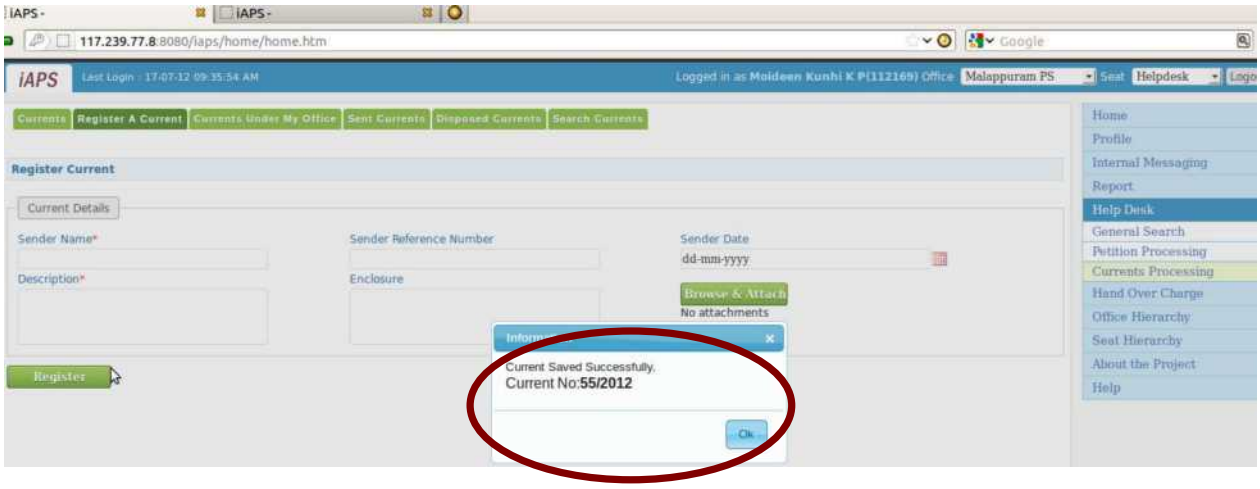


തുടർന്ന് **രജിസ്റ്റർ എ കറന്റ്** (Register a Current) എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



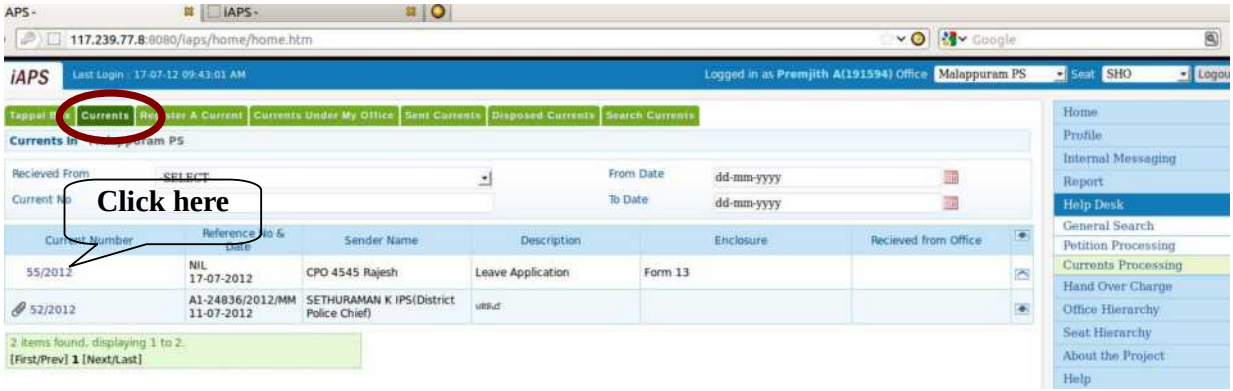
തുടർന്ന് വിവിധ കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കുക. അതായത് പേര്, വിവരണം, ഉള്ളടക്കം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക. തുടർന്ന് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സ്കാൻ ചെയ്ത് വച്ച അപേക്ഷ അറ്റാച്ച് ചെയ്യുകയും അതിനു ശേഷം **രജിസ്റ്റർ** (Register) ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ പ്രസ്തുത അപേക്ഷക്ക് ഒരു കറന്റ് നമ്പർ ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.



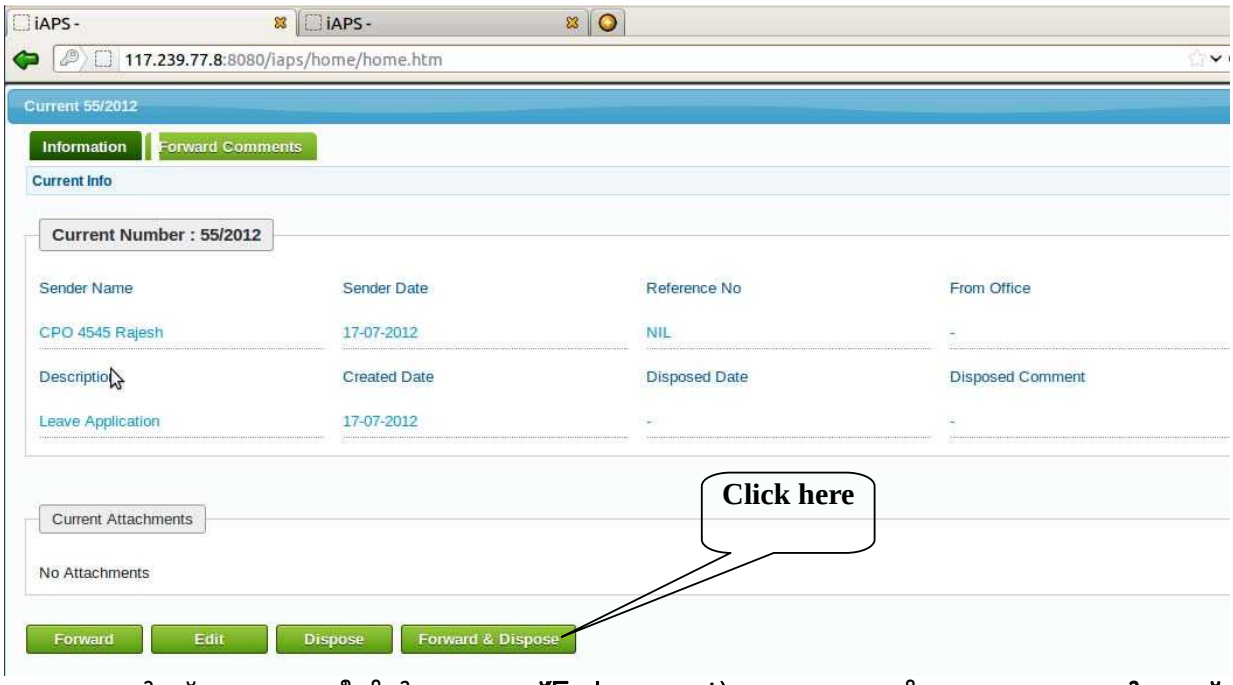


10. അപേക്ഷകൾ മറ്റൊരു ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കുന്നത്.

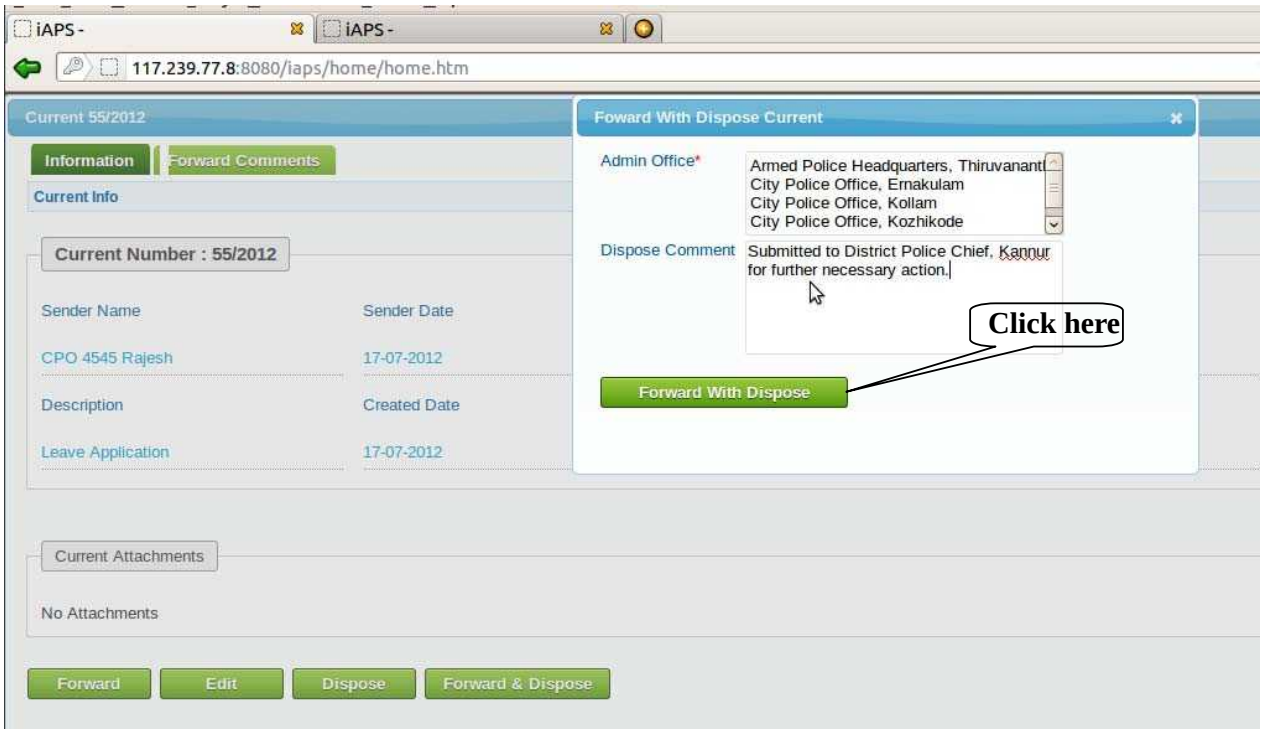
അപേക്ഷകൾ ജില്ലാ ഓഫീസിലേക്ക് നിയമാനുസൃതം അയക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം എസ് എച്ച് ഓ (SHO) യിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഇതിനായി കറന്റ് (Currents) എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് കറന്റ് നമ്പറിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന് സാധാരണ സേനാംഗങ്ങൾ നൽകുന്ന അപേക്ഷകളും മറ്റും ഉയർന്ന ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കുന്നതോടെ സ്റ്റേഷനിൽ അവ ഡിസ്പോസ് (Dispose) ആകുന്നു. അതിനായി **ഫോർവേഡ് ആൻഡ് ഡിസ്പോസ്** (Forward and Dispose) ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നു.

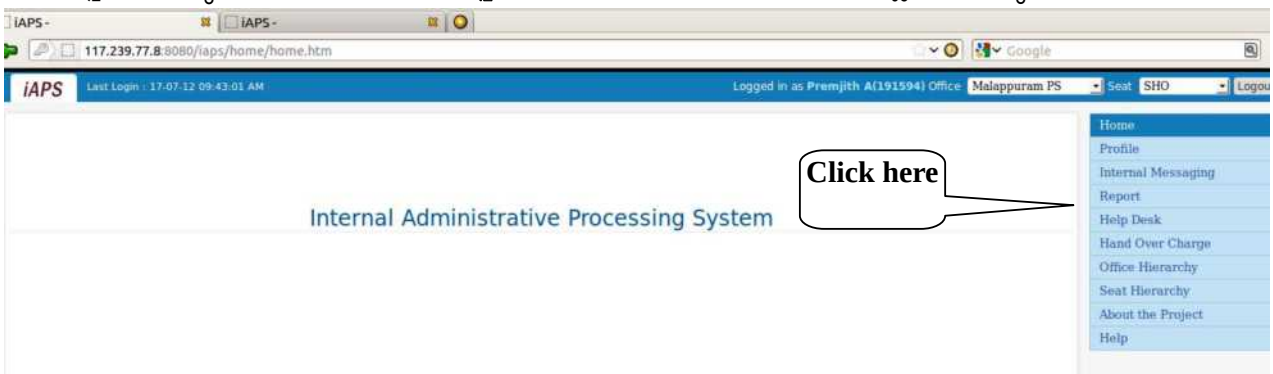


തുടർന്ന് വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ **ഇണ്ടാസ്**(Endorsement) രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം **ഫോർവേഡ് വിത്ത് ഡിസ്പോസ്** (Forward with Dispose) ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നു.

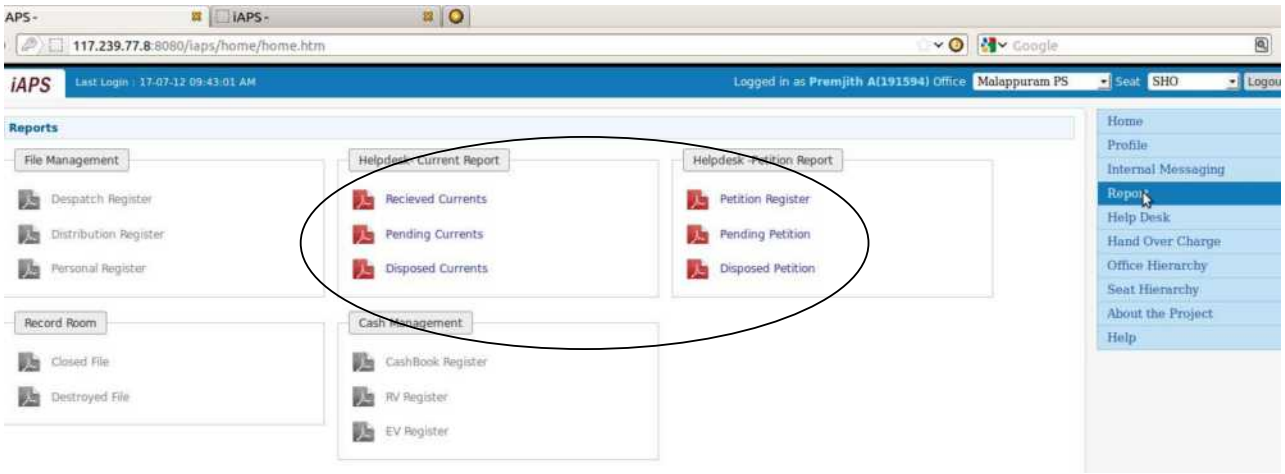


11. <u>റിപ്പോർട്ടുകൾ പ്രിന്റ് എടുക്കുന്നത്</u>

തുടർന്ന് വിവിധ റിപ്പോർട്ടുകൾ (Report) എടുക്കുവാനുള്ള സൗകര്യവും ഇതിൽ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അതിനായി **റിപ്പോർട്ട് (Report)** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

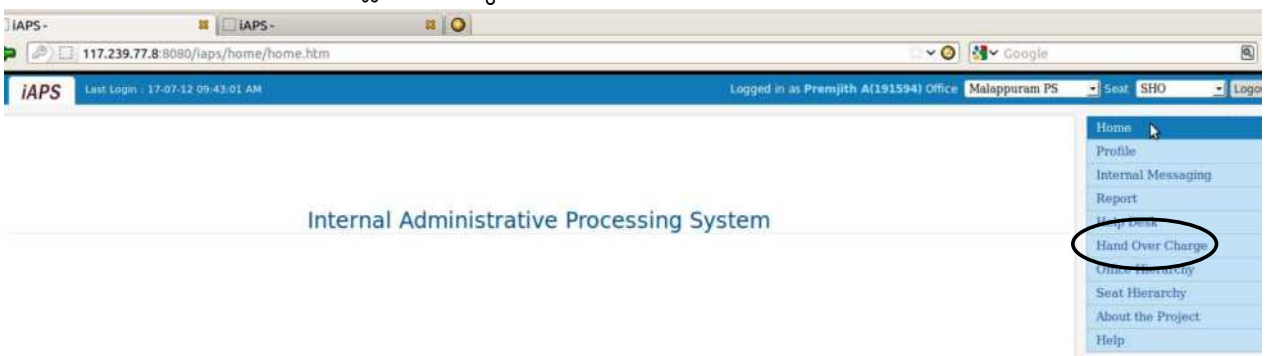


ഇവിടെ ആറു തരം റിപ്പോർട്ട് (Report) ലഭ്യമാണ്. അതിൽ ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ട് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്.



12. ചാർജ് കൈ മാറുന്ന വിധം.

എതൊരു യൂസർക്കും അവരുടെ ജോലിസമയത്തിന് ശേഷം ചാർജ് ഹാൻഡ് ഓവർ ചെയ്യുന്നതിന് ഇതിൽ സൗകര്യം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനായി **"ഹാൻഡ് ഓവർ ചാർജ്** (Hand Over Charge)" എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ ചാർജ് എടുക്കുന്ന ആളുടെ **പെൻ** (PEN) ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ വലതു ഭാഗത്ത് ടിയാന്റെ പേരും ഉദ്യോഗപ്പേരും ദൃശ്യമായി വരുന്നു. തുടർന്ന് **"ഹാൻഡ് ഓവർ** (Hand Over)" എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ നിലവിലെ യൂസർ ലോഗ് ഔട്ട് ആകുകയും പുതിയ യൂസർക്ക് ലോഗ് ഇൻ ചെയ്യാനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

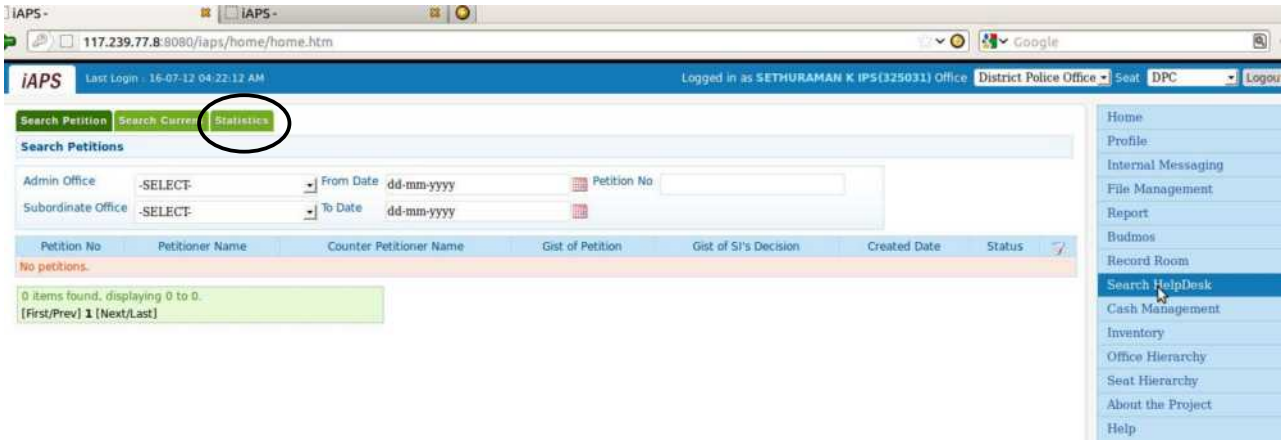
13. സർക്കിൾ ഓഫീസ് യൂസർ/സബ് ഡിവിഷൻ ഓഫീസ് യൂസർ

സാധാരണ പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ യൂസർമാരെക്കാൾ കൂടുതൽ അധികാരങ്ങൾ സർക്കിൾ ഓഫീസ് യൂസർക്ക് ഉണ്ടാകും. സർക്കിളിനു കീഴിലുള്ള ഓരോ സ്റ്റേഷനിലെയും **പെറ്റീഷൻ സ്റ്റാറ്റസ്** (Petition Status) അപ്പപ്പോൾ അറിയാൻ സാധിക്കും. മാത്രമല്ല, ഓരോ സ്റ്റേഷനിലെയും **പെറ്റിഷൻ രജിസ്റ്റർ** (Petition Register) ഓൺലൈൻ ആയി കാണാനും പ്രിന്റ് എടുക്കുന്നതിനും സാധിക്കും.

സാധാരണ **ഹെൽപ് ഡസ്ക് യൂസർ** (Help Desk User) ഉപയോഗിക്കുന്നതുപോലെ തന്നെ ലോഗിൻ ചെയ്യുക. അതിനു ശേഷം **"സെർച്ച് ഹെൽപ് ഡസ്ക്** (Search Help Desk)" എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

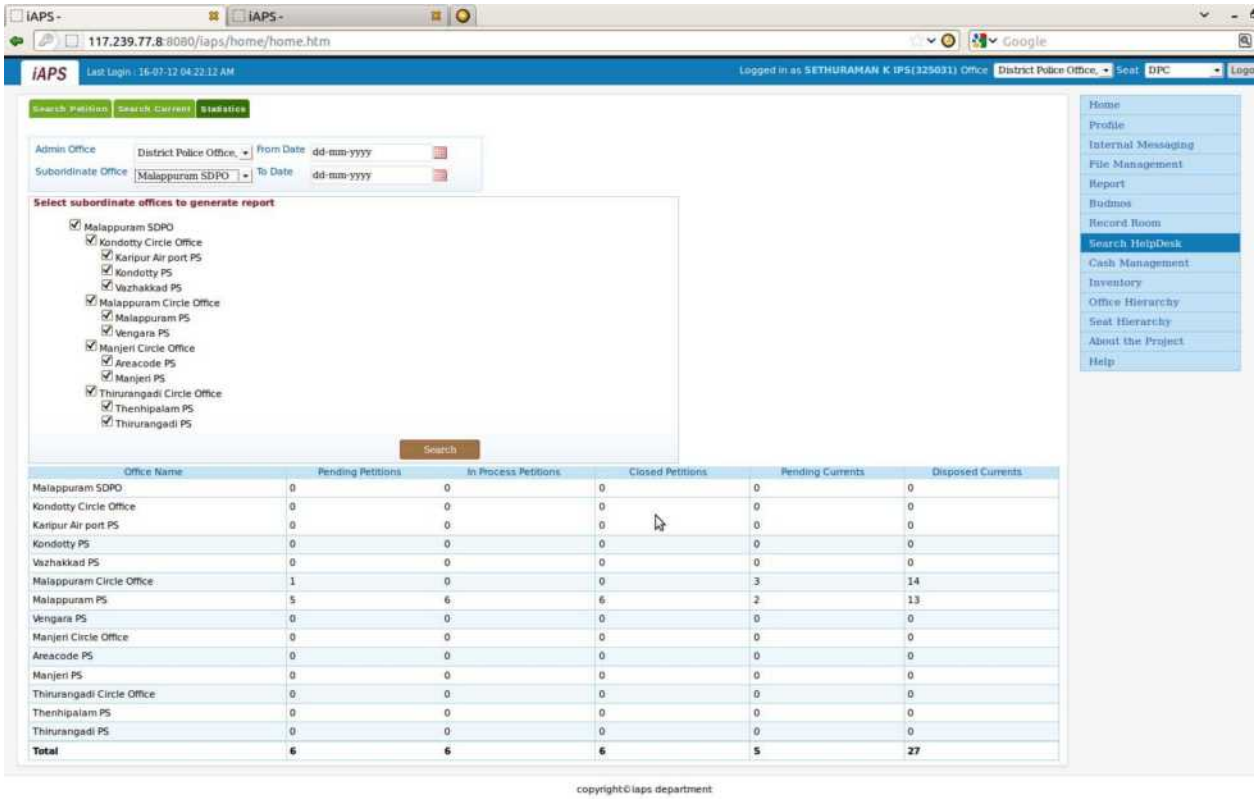
14. പരാതികളുടെയും അപേക്ഷകളുടെയും സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ്.

ഇവിടെ **പെറ്റിഷൻ** (Search Petition) , **സെർച്ച് കറന്റ്** (Search Current) , **സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ്** (Statistics) എന്നിങ്ങനെ മൂന്നു ബട്ടണുകൾ കാണാം. ഇവിടെ പീരീഡ്(Period), സബ്ജക്റ്റ്(Subject) , പെറ്റിഷൻ നമ്പർ(Petition Number) എന്നിവ അടിസ്ഥാനമാക്കി സെർച്ച് നടത്താവുന്നതാണ്.



പ്രത്യേക കാലയളവിലെ കണക്കുകൾ മാത്രമാണ് കാണേണ്ടതെങ്കിൽ **സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ്** (Statistics) എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ജില്ലാ ഓഫീസ് (Administrative Office) സെലക്ട് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ഓഫീസ് സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ സെലക്ട് ചെയ്ത ഓഫീസിനു കീഴിലുള്ള ഓഫീസുകൾ തെളിഞ്ഞു വരും. കണക്കുകൾ ആവശ്യമായ ഓഫീസുകൾ സെലക്ട് ചെയ്ത് [സെലക്ട്

ചെയ്യനതിനായി ഓഫീസിനു നേരെയുള്ള ബോക്സിൽ ടിക്ക് ചെയ്യുക] **സെർച്ച്(Search)** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ സെലക്ട് ചെയ്ത ഓഫീസിലെ കറന്റ്, പെറ്റിഷൻ എന്നിവയുടെ ഒരു സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് തെളിഞ്ഞു വരും.



Office Name	Pending Petitions	In Process Petitions	Closed Petitions	Pending Currents	Disposed Currents
Malappuram SDPO	0	0	0	0	0
Kondotty Circle Office	0	0	0	0	0
Karipur Air port PS	0	0	0	0	0
Kondotty PS	0	0	0	0	0
Vazhakkad PS	0	0	0	0	0
Malappuram Circle Office	1	0	0	3	14
Malappuram PS	5	6	6	2	13
Vengara PS	0	0	0	0	0
Manjeri Circle Office	0	0	0	0	0
Areacode PS	0	0	0	0	0
Manjeri PS	0	0	0	0	0
Thirurangadi Circle Office	0	0	0	0	0
Thenhipalam PS	0	0	0	0	0
Thirurangadi PS	0	0	0	0	0
Total	**6**	**6**	**6**	**5**	**27**

STATE LEVEL IMPLEMENTATION TEAM

S. AANANTHAKRISHNAN IPS, IGP (Internal Security)
[Implementing Officer]

R. Nishanthini IPS, Superintendent of Police, Police Computer Cell

Mathew Simon, System Analyst, SCRB

Muhammed Shabeer, Superintendent of Police (Internal Security)

D Sudha, Manager, Police Head Quarters

R Vijayakumaran Nair, Administrative Assistant, DPO Thiruvananthapuram Rural

N Sanal Kumar, DMU SPARK, DPO Thiruvananthapuram Rural

A P Anvar, DMU SPARK, SCRB, Thiruvananthapuram

Benny Thomas, DMU SPARK, MSP, Malappuram

K Preman, DMU SPARK, DPO, Kannur

DISTRICT LEVEL IMPLEMENTATION TEAM

Commissioner of Police/District Police Chief [Chairman]

Commandant/Superintendent of Police (Special Unit) [Vice Chairman]

Dy.Superintendent of Police (Admin)/Asst. Commissioner of Police (Admin) [Member]

Inspector of Police, Telecommunications [Member]

STATE RESOURCE PERSONS

Name	*Mobile No*	*Email Address*
N Sanal Kumar	9497965360	dmusz2spark@keralapolice.gov.in
A P Anvar	9497965363	dmusz1spark@keralapolice.gov.in
Benny Thomas	9497965361	dmunz1spark@keralapolice.gov.in
K Preman	9497965362	dmunz2spark@keralapolice.gov.in