

POLICE



DEPARTMENT

KERALA

No.A1-8548/2020/MM

District Police Office, Malappuram spmpm.pol@kerala.gov.in 04832734983 Dated.26-03-2020

Office Order No. 6/2020/MM

Sub : കൊറോണ - പകർച്ചവ്യാധി (COVID 19) - മലപ്പുറം ജില്ലാ പോലീസ് ഓഫീസിലെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയോഗിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ്
Ref : 1. 20.03.2020 തീയതിയിലെ സ.ഉ.(സാധാ) നം. 1247/ 2020 / പൊ ഭ വ പ്രകാരമുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവ്
2. ഈ കാര്യലയത്തിലെ ഓഫീസ് ഓർഡർ നം. 5/20202 തീയതി 22/3/20

കൊറോണ - (COVID 19) പകർച്ചവ്യാധി ആഗോള തലത്തിൽ വ്യാപിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, പകർച്ചവ്യാധി പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി ജനങ്ങൾ അടിയന്തിര സാഹചര്യം ഒഴിച്ച് വീടുകളിൽ തന്നെ കഴിയേണ്ടതിന്റെ പ്രാധാന്യം സംബന്ധിച്ച് കേന്ദ്ര / സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്. അതോടൊപ്പം സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളും,സേവനങ്ങളും പരിമിതപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്-

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ,മലപ്പുറം ജില്ലാ പോലീസ് ഓഫീസിലെ അടിയന്തിരവ്യവഹാര പ്രവർത്തനങ്ങളും 26.3.2020 മുതൽ ഇനിയൊരു അറിയിപ്പ് ഉണ്ടാകുന്നതു വരെ നിർവഹിക്കുന്നതിനായി താഴെ പറയും പ്രകാരം ജീവനക്കാരെ നിയോഗിച്ചു കൊണ്ട് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

Table with 5 columns: S.No., Name, Designation, Post, and Remarks. It lists five officers and their assigned posts for the duration of the order.

റിസർവിലുള്ള ക്ലർക്കമാർ

- 1. ബൈജു
2. റാംമോഹൻ. വി
3. ജംഷീദ് . പി

- 1. ക്യാമ്പർ : AO യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്
2. സ്റ്റോർ അക്കൗണ്ടന്റ് : AO യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്
3. ശമ്പള ബിൽ നിർവ്വഹണ സമയത്തിനകം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനു ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ചുമതലപ്പെട്ട ക്ലർക്കമാർ ചെയ്യേണ്ടതും AO, JS 2 എന്നിവർ ഇക്കാര്യം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്
4. എല്ലാ ക്ലർക്കമാരും ആതാതു ദിവസത്തെ തപാലുകൾ അന്നന്ന് പരിശോധിച്ചു JS മാരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ളവ കാലവിളംബം കൂടാതെ തുടർ നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ഇക്കാര്യം ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരികളെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്
5. ജോലിക്കായി ഓഫീസിൽ എത്താത്ത ജീവനക്കാർ വീടുകളിലിരുന്നു തങ്ങളുടെ സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ കൃത്യമായും,ഉപേക്ഷകൂടാതെയും നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.



A1-8548/2020/MM

1254ab

6. സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് മുൻപായി അലോട്ട്മെന്റ്/ ബില്ലുകൾ സമർപ്പിക്കൽ സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ സമയനിഷ്ഠ പാലിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട JS മാതം AO യും ഇക്കാര്യത്തിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

7. AA, AO മാനേജർ എന്നിവർ ഓഫീസിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് iAPS വഴി മേൽനോട്ടംവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

8. TR 5 രസീത് ബുക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ട ലഭിക്കുന്ന Indent കളിൽ ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള JS മതിയായ ഉത്തരവുനൽകി ആയത് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇനിയൊരു അറിയിപ്പുണ്ടാകുന്നതുവരെ SHO മാർ TR5 ബുക്ക് ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്റ്റോർ സാധനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനായി വെള്ളിയാഴ്ച ദിവസം മാത്രം INDENT നൽകേണ്ടതും അന്നേദിവസ്സം സ്റ്റോർ അക്കൗണ്ടൻ്റ് ഫെഫീസ്സിൽ ഹാജരായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.



Abdul Karim U IPS
District Police Chief

To : എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും അറിവിലേക്ക്
Copy To : State Police Chief , IGP NZ , DIG TSR Range. എന്നിവരുടെ അറിവിലേക്കായി.
CA TO DPC



A1-8548/2020/MM



1254ab