



ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ

നമ്പർ . TRY/1797/2022-E1

ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റ്
തിരുവനന്തപുരം
05/05/2022

സർക്കുലർ നമ്പർ : 7 / 2022

വിഷയം:- UMAS 2.0 അപ്ഡേറ്റുകേഴ്സൻ-നിർദ്ദേശങ്ങൾ-സംബന്ധിച്ച്
സൂചന:- IFMS REVIEW COMMITTEE RECOMMENDATIONS

ട്രഷറി വകുപ്പിൽ ISO 27001 നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സുരക്ഷാ ക്രമീകരണങ്ങൾ ശക്തമാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി UMAS 2.0 എന്ന ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ ട്രഷറി ആപ്ലിക്കേഷനുകളുടെ ഉപയോഗത്തിന് നിയന്ത്രണം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ എല്ലാ ട്രഷറി ജീവനക്കാരും പ്രസ്തുത സുരക്ഷാ സംവിധാനത്തിന്റെ കീഴിൽ തങ്ങളുടെ ചുമതലകൾക്കനുസൃതമായ privileges മാത്രമാണ് UMAS-ൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരമല്ലാത്ത പക്ഷം ആതാത് ജീവനക്കാർ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേലധികാരിയെ അറിയിക്കേണ്ടതും ഇല്ലെങ്കിൽ കൂടി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ /സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ ഇക്കാര്യം പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഈ ഓഫീസിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

UMAS 2.0-മായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ ജീവനക്കാരും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- 1 . ജീവനക്കാർക്ക് തങ്ങളുടെ തസ്തികയ്ക്ക് അനുസരിച്ചുള്ള പ്രവർത്തികൾക്കുള്ള role മാത്രമേ ലഭ്യമാകുന്നുള്ളൂവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ് . ഇപ്രകാരം UMAS-ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള റോൾ ഏതാണെന്ന് ഓഫീസ് ഓർഡറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 2 . OTP അധിഷ്ഠിത ലോഗിൻ ആയതിനാൽ തങ്ങളുടെ ലോഗിൻ മുഖേന നടക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തികളുടെയും ഉത്തരവാദിത്വം പ്രസ്തുത PEN നമ്പർ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കും .
3. UMAS 2.0 രാവിലെ 10 മണി /10.15-നു മുൻപ് Treasury Opening നടത്തിയിരിക്കണം. വൈകുന്നേരം 5.00 മണി / 05.15-നുശേഷം മാത്രം ക്ലോസ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. മേൽ സൂചിപ്പിച്ച സമയക്രമം പാലിക്കാത്തത് വീഴ്ചയായി കാണുന്നതാണ്.
4. ട്രഷറികളിലെ പ്രവർത്തനം കഴിഞ്ഞ് എല്ലാ ജീവനക്കാരും ട്രഷറി ആപ്ലിക്കേഷനുകളിൽ നിന്നും logout ആയെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയ ശേഷമേ UMAS 2.0-ൽ Treasury close ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളൂ . ഇപ്രകാരം close ചെയ്യുന്നത് വൈകുന്നേരം 6

മണിക് ശേഷമാണെങ്കിൽ ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസറെ അറിയിക്കേണ്ടതും ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ/ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ ട്രഷറി ഡയറക്ടറെ ismctreasury@kerala.gov.in എന്ന മെയിലിൽ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5 . ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ ജില്ലാ ട്രഷറികളുടെയും ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ അവരുടെ കീഴിലുള്ള സബ് ട്രഷറി കളുടെയും Open/Close സമയം UMAS 2.0-ൽ നിന്നും എല്ലാ ദിവസവും വിലയിരുത്തേണ്ടതും വീഴ് വരുത്തുന്ന ജീവനക്കാർക്കെതിരെ നടപടിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

6. പൊതുജനങ്ങൾക്കും ട്രഷറി ഇടപാടുകാർക്കും ട്രഷറി പ്രവർത്തന സമയത്ത് കൃത്യമായി സേവനം നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ട്രഷറികളിൽ സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്ന CCTV ക്യാമറയും UMAS 2.0 റിപ്പോർട്ടുകളും പരിശോധിച്ച് ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർ , ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ എന്നിവർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

7. നെറ്റ് വർക്ക് തകരാറുകൾ കാരണം ട്രഷറി പ്രവർത്തനം തടസ്സപ്പെടുന്ന അവസരത്തിൽ നെറ്റ് വർക്ക് തകരാറു വിവരങ്ങൾ /പരാതി അറിയിച്ച വിവരം തുടങ്ങിയവ വാട്സാപ്പ് സന്ദേശം ആയോ മെയിൽ ആയോ ISMC-യിൽ അറിയിക്കേണ്ടതും, തുടർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വീകരിച്ച ട്രഷറി പ്രവർത്തനം പുനഃസ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. പരാതി പരിഹാരത്തിന് കാലതാമസം നേരിടുന്നു എങ്കിൽ ചീഫ് കോർഡിനേറ്ററെ (9496000900) വാട്സാപ്പ് സന്ദേശം/ ഇ-മെയിൽ (cco.tsry@kerala.gov.in) മുഖാന്തിരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിൽ വീഴ് വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ കർശനമായ വകുപ്പുതല നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.


DIRECTOR

സ്വീകർത്താവ്,
എല്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർമാർക്കും .