



ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ

നം.TRY/2292/2020-ISMC A

ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റ്
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 05/08/2020

സർക്കുലർ നം. 6 /2020 തീയതി. 05/08/2020

വിഷയം: ട്രഷറീസ് - ഐ.എഫ്.എം.എസ് - ട്രഷറികളിലുപയോഗിക്കുന്ന വിവിധ ആപ്ലിക്കേഷനുകളുടെ യൂസർ മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നത് -മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

ട്രഷറികളിലുപയോഗിക്കുന്ന വിവിധ ഐ .എഫ്.എം.എസ് ആപ്ലിക്കേഷനുകളുടെ യൂസർ മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനത്തിലെ പരിപാലനം സംബന്ധിച്ച് നൽകിയിരുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായും കർശനമായും നടപ്പിലാക്കുന്നതിലേക്കായി താഴെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

I. പുതുതായി സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതും മറ്റു ട്രഷറികളിൽനിന്നും ട്രാൻസ്ഫർ ആയി എത്തുന്നതും, ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ / വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ് ആയതുമായ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ഓഫീസ് ഓർഡർ പ്രകാരം ചുമതലകൾ നൽകിയതിനുശേഷം പ്രസ്തുത ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ആപ്ലിക്കേഷനുകളിൽ മാത്രം തസ്തിക പ്രകാരമുള്ള ലോഗിൻ സൗകര്യം നൽകേണ്ടതാണ്. ആയതിനായി ജീവനക്കാരൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷൻ , തസ്തിക ഉൾപ്പെടെയുള്ള അപേക്ഷ (മാതൃക ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു) ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

II. ട്രഷറികളിൽനിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന അപേക്ഷയുടെ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കിയശേഷം പുതുതായി സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷയുടെ ഒന്നാം ഭാഗം,“യൂസർ രജിസ്ട്രേഷൻ, ഔദ്യോഗികഇ-മെയിൽ വിലാസം” എന്നിവയ്ക്കായുള്ള അപേക്ഷ (Proforma for New User Registration and official email ID) ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസറുടെ മേലൊപ്പ് സഹിതം ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

III. ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റിൽനിന്നും യൂസർ രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയായതായുള്ള

അറിയിപ്പ് ലഭ്യമായശേഷം, ട്രഷറി ഓഫീസറുടെ അപേക്ഷപ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ആപ്ലിക്കേഷനുകളിൽ മാത്രം പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരന്റെ തസ്തിക പ്രകാരമുള്ള ലോഗിൻ സൗകര്യം ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ നൽകേണ്ടതും ആയത് ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറി ഓഫീസറിനെ (രേഖാമൂലം) അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

IV.മറ്റു ട്രഷറികളിലേയ്ക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ആകുന്ന ജീവനക്കാർ ഓഫീസിൽനിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ ആ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസറെ അനേദിവസം തന്നെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർ പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരന്റെ എല്ലാ യൂസർ പ്രിവിലേജുകളും (User-App) റദ്ദാക്കുന്നതിനായി ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്ററെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതും ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ടിയാന്റെ എല്ലാ യൂസർ പ്രിവിലേജുകളും റദ്ദാക്കിയതിനുശേഷം UMAS-ൽ "Office Transfer"ഓപ്ഷൻ മുഖേന രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ജീവനക്കാർ പുതിയ ഓഫീസിൽ ജോയിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർക്ക്നിർദിഷ്ട ഫോർമാറ്റിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതനുസരിച്ച് ജീവനക്കാർക്ക് അവർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തികൾ ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ ആപ്ലിക്കേഷനുകളിൽ മാത്രം തസ്തിക പ്രകാരമുള്ള ലോഗിൻ സൗകര്യം ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ നൽകേണ്ടതാണ്.

V. സർവ്വീസിൽനിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കരുടെ വിവരങ്ങൾ ട്രഷറി ഓഫീസർ അതാതു ദിവസങ്ങളിൽ തന്നെ ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസറെരേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർ ടിയാന്റെ എല്ലാ യൂസർ പ്രിവിലേജുകളും റദ്ദാക്കുന്നതിനായി ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്ററെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയത് ഉറപ്പുവരുത്തിയതിനുശേഷം പ്രസ്തുത യൂസറെ "Deactivate" ചെയ്യുന്നതിലേക്കായി ഈ വിവരം ഉടൻതന്നെഡയറക്ടറേറ്റിൽ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

VI.Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet explorer, etc തുടങ്ങിയകമ്പ്യൂട്ടർ ബ്രൗസറുകളിൽ ജീവനക്കരുടെ ലോഗിൻ വിവരങ്ങൾ സ്റ്റോർചെയ്തിട്ടില്ലാ എന്ന് സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ആയതിനായി

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതും , ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാർ അത്തരത്തിൽ ലോഗിൻ വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടർ ബ്രൗസറുകളിൽ സ്റ്റോർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന പക്ഷം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ ബ്രൗസറുകളിൽനിന്ന് ഉടൻ നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ FMS വെബ്സൈറ്റിന്റെ സേവനം ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ ഇതു സംബന്ധിച്ച് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർമാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതും ആയത് കൃത്യമായി നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് പരിശോധിച്ചു ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

VII. ജീവനക്കാർ ട്രഷറി ആപ്ലിക്കേഷനുകളുടെ വ്യക്തിഗത പാസ് വേർഡ് യാതൊരു കാരണവശാലും ആരുമായും ഷെയർ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.

VIII. ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ വ്യക്തിഗത പാസ് വേർഡ് മറ്റാരെങ്കിലും മനസ്സിലാക്കിയതായി തോന്നുന്ന പക്ഷം ഉടൻതന്നെ പാസ് വേർഡ് മാറ്റേണ്ടതാണ്.

IX. ലോഗിൻ വിവരങ്ങളോ മറ്റു വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങളോ യാതൊരു കാരണവശാലും മറ്റുള്ളവർ കാണുന്നതരത്തിൽ ഡെസ്ക്ടോപ്പ്, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ, ബ്രൗസറുകളിലോ രേഖപ്പെടുത്തി വയ്ക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

X. നിശ്ചിത കാലയളവുകളിൽ പാസ് വേർഡ് മാറ്റേണ്ടതാണ്.

XI. ജീവനക്കാർ സീറ്റ് വിട്ടുപോകുന്നതിനു മുൻപായി ട്രഷറി ആപ്ലിക്കേഷനുകളിൽനിന്നും Logout ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

XII. ട്രഷറി ആകുന്ന / വിരമിക്കുന്ന ട്രഷറി ജീവനക്കാർ ഓഫീസിൽനിന്നും റിലീവ് ചെയ്യുന്നതിനുമുൻപായി തങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചിരുന്ന ഡെസ്ക്ടോപ്പ്, കമ്പ്യൂട്ടറിലും, ബ്രൗസറുകളിലും ലോഗിൻ വിവരങ്ങളോ മറ്റു വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങളോ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാ എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററുടെ സേവനം ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

XIII. ISO 27001 Access Control Policy, Access Control Procedure ഇവ കൃത്യമായി പാലിക്കുവാൻ എല്ലാ ട്രഷറി ജീവനക്കാരും ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

വിശ്വസ്തയോടെ

A M JAFAR
DIRECTOR

Department of Treasuries

Proforma for New User Registration and official email ID

Name of employee (CAPITAL LETTERS)		
Permanent Employee Number (PEN)		
Designation		
Mobile Number		
Name of Treasury		
Date of Birth (DD/MM/YYYY)		
Date of Entry in Service (DD/MM/YYYY)		FN / AN
Date of Retirement (DD/MM/YYYY)		
I have cross verified the personal identity of the above employee with the details available from the Service Book / SPARK and found correct. Please Register the employee in the IFMS suite of applications and also issue official e-mail ID.		
Date		Stamp & Signature of the Treasury Officer
Name of Treasury Officer		
PEN		
Name of Office		

(To be countersigned by the D.T.O)

Signature with date:

Name:

PEN:

(Office Seal) District Treasury Officer.....

Note: Applications should be furnished to the Directorate of Treasuries only through the District Treasury Officer concerned.

Proforma for providing user privileges in Treasury applications
(Treasury officers may submit this Proforma to the District Treasury Officers concerned)

Please tick one	New appointment	Working arrangement / Deputation	Joining on Transfer	Joining on Promotion
Order Number and date				
Name of employee (In CAPITAL letters)				
Permanent Account Number (PEN)				
Date of Joining (DD-MM-YYYY)			FN / AN	
Designation				
Duties Assigned (As per office order)				
User Roles (Officer, Accountant, System Admin, Cashier, Teller, TSB Clerk, Verification Officer-Pension, Income Tax Cell, Verification Cell-Pension, NPS Cell, etc.)				
Applications to which access required		Name of Applications		YES / NO
		1. Core TIS		
		2. Core Treasury Savings Bank (CTSB)		
		3. Pension Information And Management System (PIMS)		
		4. Cash Remittance And Deposit In Treasury (CREDIT)		
		5. Central Record Keeping Agency (CRA)		
		6. Integrated Accounts Management System (IAMS)		
Date			Stamp & Signature of the Treasury Officer	
Name of Treasury Officer				
PEN				
Name of Office				

Approved by

Signature with date:

Name of DTO:

PEN:

District Treasury Officer.....

District Co-ordinators should take immediate action on receipt of this Proforma.