प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-प्रथम) का कार्यालय
मध्य प्रदेश, ग्वालियर

क्र/एसएमयू/एफ-01/2025-26/का.आ-11 दिनांक: 13-05-2025

कार्यालय आदेश

विषय: ई-एचआरएमएस से संबंधित कार्यान्वयन मुद्दों पर मार्गदर्शन नोट।

1.0 कर्मचारियों हेतु कई प्रशासनिक कार्यों को मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली (ई-एचआरएमएस) पर सू.प्रौ. (आईटी) प्लेटफॉर्म पर स्थानांतरित कर दिया गया है।

2.0 सू.प्रौ. प्लेटफॉर्म पर किसी भी अनुप्रयोग (एप्लिकेशन) के उपयोगकर्ताओं को कई कारणों से हमेशा यूजर इंटरफेस की समस्याओं का सामना करना पड़ सकता है। इनमें शामिल हैं; क) नेटवर्क कनेक्टिविटी मुद्दे; ख) डोमेन में निर्धारित प्रोग्रामिंग लॉजिक की कथित/वास्तविक कमी; ग) अनुप्रयोग में त्रुटियाँ; घ) डेटा प्रविष्टि मुद्दे और ङ) अन्य अज्ञात कारण।

3.0 इसके अलावा ऐसे कारण भी हो सकते हैं जहां सू.प्रौ. अनुप्रयोग के माध्यम से लगाए गए आंतरिक नियंत्रणों से सू.प्रौ. प्लेटफार्मों के अपरिचालन पर दोषारोपण कर बच निकलने की मंशा है। ऐसा इसलिए है क्योंकि सू.प्रौ. प्लेटफॉर्म पर तारीख और समय अंकित होता है।

4.0 कार्यालय के कर्मचारियों के पास एक ई-मेल सुविधा है और ई-एचआरएमएस या सू.प्रौ. प्लेटफॉर्म के संचालन में आने वाली किसी भी बाधा को ई-मेल के माध्यम से संबंधित कर्मचारी के समक्ष रखा जा सकता है।

5.0 जहां कोई कर्मचारी उपरोक्त कंडिका 3.0 में बाधाओं के संबंध में उपरोक्त कंडिका 4.0 में विकल्प का उपयोग करने के स्थान पर एक भौतिक दस्तावेज रखना चुनता है जो कार्यालय के आधिकारिक दस्तावेजों में शामिल नहीं किए गये है, तो सू.प्रौ. अनुप्रयोग द्वारा लगाए गए आंतरिक नियंत्रणों से बच निकलने के लिए इस विधि का उपयोग करने का जोखिम माना जाता है। ऐसे मामलों में सदाशयता स्थापित करने की जिम्मेदारी संबंधित कर्मचारी और ऐसे रिकॉर्ड की अभिरक्षा में रहने वाले कर्मचारियों और ऐसे भौतिक दस्तावेज से निपटने वाले अन्य अधिकारियों (पर्यवेक्षक) की होगी।

6.0 हाल ही में प्रधान महालेखाकार (ऑडिट-I) मध्य प्रदेश ने एक वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी को उनके अधीनस्थ एक सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी को बुलाने के लिए कहा। वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी प्रधान महालेखाकार के कमरे से बाहर चले गए और उसके बाद सूचना दी कि सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी आधे दिन की आकस्मिक छुट्टी पर चले गए हैं । प्रधान महालेखाकार ने अधिकारी (स.ले.प.अ) को छुट्टी से वापस बुलाने को कहा | वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी ने सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी से फोन पर संपर्क किया। वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी ने प्रधान महालेखाकार को सूचित किया कि सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी शहर छोड़ चुके हैं और कार्यालय नहीं आ सकते । वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी ने किसी समय प्रधान महालेखाकार को यह भी सूचित किया था कि छुट्टी का आवेदन ई-एचआरएमएस में कर दिया गया है। प्रधान महालेखाकार ने ई-एचआरएमएस से ब्यौरा मांगा। उसके बाद यह सामने आया कि सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी ने आधे दिन की आकस्मिक छुट्टी के लिए एक भौतिक पत्र (आवेदन) दिया था जिसे उनके लेखापरीक्षक के पास रखा गया था और यह वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी की जानकारी में नहीं था जब तक कि इसे प्रधान महालेखाकार द्वारा मंगाया और देखा नहीं गया था। पत्र (आवेदन)

में इसका कारण ई-एचआरएमएस का अकार्यशील होना बताया गया था। बाद में वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी से पूछा गया कि क्या उन्हें पता था कि सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी ने स्टेशन छोड़ दिया है और वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी ने बताया कि सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी ने उनसे ऐसा कहा था। पत्र को डायरी में नहीं चढ़ाया गया था और इसे वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना था, जिन्होंने पत्र या आवेदन पत्र को देखा नहीं था। पत्र में गलत या असंगत तारीख थी और स्टेशन छोड़ने का पता नहीं था।

7.0 उपरोक्त कंडिका 6.0 में घटनाओं का विश्लेषण दर्शाता है कि यह शुक्रवार (दिन के दूसरे भाग) से संबंधित है। वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी का प्रधान महालेखाकार से संप्रेषण में निरंतर सुधार हो रहा था। मंशा की सदाशयता स्थापित करने के लिए पत्र पर कोई तारीख और समय अंकित नहीं था। वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी को भौतिक पत्र (आवेदन) के अस्तित्व के बारे में भी जानकारी नहीं थी। किसी अधिकारी के बुलाए जाने की स्थिति में आवेदन (पत्र) को अनुभागीय कर्मचारी के पास रखने की व्यवस्था एक बहुत पुरानी प्रथा है।

8.0 घटनाक्रम को सभी के ध्यान में लाया जाता है।

9.0 एएमजी-1 के समूह अधिकारी को मामले में प्रधान महालेखाकार से विवरण एकत्र कर 20 मई 2025 तक एक जांच रिपोर्ट प्रस्तुत करनी होगी।

(यह प्रधान महालेखाकार के अनुमोदन से जारी किया जाता है)

हस्ता./-
वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/एसएमयू
दिनांक: 05.6.25

क्रमांक: एसएमयू/एफ-01/2025-26/एस.टी.आर.-303 से 354

प्रतिलिपि सूचना एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु:- एसटीआर-344

1. प्र.म. के सचिव
2. उप महालेखाकार/प्रशासन एवं एएमजी-V
3. उप महालेखाकार / एएमजी-I, एएमजी-II, एएमजी-III, एएमजी-IV
4. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन-11,12,13,14
5. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी (पुनरीक्षण)/सभी एएमजी
6. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी (रिपोर्ट)/सभी एएमजी
7. सभी अनुभाग
8. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी /आईएस विंग को इंटरनेट/इंट्रानेट पर अपलोड करने हेतु
9. श्री नरेश आहूजा, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी. इंटरनेट/इंट्रानेट पर अपलोडिंग सुनिश्चित करने हेतु
10. सहायक निदेशक, राजभाषा
11. गार्ड फाइल

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/एसएमयू