



सत्यमेव जयते

भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का
एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली पर
निष्पादन लेखापरीक्षा प्रतिवेदन
31 मार्च 2022 को समाप्त हुए वर्ष के लिए



SUPREME AUDIT INSTITUTION OF INDIA
लोकहितार्थ सत्यनिष्ठा
Dedicated to Truth in Public Interest



उत्तराखण्ड शासन

उत्तराखण्ड सरकार
प्रतिवेदन संख्या 1 वर्ष 2024

**भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का
एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली पर
निष्पादन लेखापरीक्षा प्रतिवेदन**

31 मार्च 2022 को समाप्त हुए वर्ष के लिए

**उत्तराखण्ड सरकार
प्रतिवेदन संख्या 1 वर्ष 2024**

विषय सूची			
क्रमांक	विषय	अनुच्छेद	पृष्ठ संख्या
1.	प्राक्कथन		v
2.	मुख्यांश		vii
अध्याय-1: आई एफ एम एस विहंगावलोकन एवं लेखापरीक्षा दृष्टिकोण			
3.	परिचय	1.1	1
4.	आई एफ एम एस की मुख्य विशेषताएं	1.2	2
5.	आई एफ एम एस के माध्यम से डी डी ओ एवं कोषागारों द्वारा सम्पादित कार्य	1.3	2
6.	आई एफ एम एस के महत्वपूर्ण चरण	1.4	3
7.	संगठनात्मक ढाँचा	1.5	3
8.	लेखापरीक्षा उद्देश्य	1.6	4
9.	लेखापरीक्षा मानदंड	1.7	4
10.	लेखापरीक्षा कार्यक्षेत्र एवं कार्यप्रणाली	1.8	5
11.	अभिस्वीकृति	1.9	5
अध्याय-2: परियोजना प्रबंधन			
12.	परिचय	2.1	7
13.	लेखापरीक्षा निष्कर्ष	2.2	7
14.	विस्तृत परियोजना रिपोर्ट (डी पी आर) तैयार करने में कमियाँ	2.2.1	7
15.	अपर्याप्त बिजनेस प्रोसेस री-इंजीनियरिंग	2.2.2	8
16.	सॉफ्टवेयर डेवलपमेंट लाइफ साइकल	2.2.3	9
17.	प्रदेय सुनिश्चित किए बिना विक्रेताओं को ₹ 32.08 लाख का भुगतान	2.2.4	10
18.	नये विक्रेता के साथ अनुबंध हस्ताक्षरित होने के दस दिन पश्चात आई एफ एम एस को गो-लाइव किया जाना	2.2.5	14
19.	प्रासंगिक कोषागार एवं वित्तीय संहिताओं का अद्यतन ना किया जाना	2.2.6	14
20.	परिवर्तन प्रबंधन	2.2.7	16
21.	निष्कर्ष	2.3	16
22.	संस्तुतियाँ	2.4	17

अध्याय-3: प्रणाली की कार्यक्षमता एवं नियंत्रण			
23.	आई एफ एम एस की कार्यप्रणाली	3.1	19
24.	लेखापरीक्षा निष्कर्ष	3.2	19
25.	आई एफ एम एस में परिकल्पित मॉड्यूलों का लागू ना किया जाना	3.2.1	19
26.	मैनुअल स्वीकृति	3.2.2	20
27.	निष्क्रिय उपयोगकर्ताओं के पहुँच अधिकार को रद्द ना किया जाना	3.2.3	21
28.	सुपर यूजर की गतिविधियों की समीक्षा ना किया जाना	3.2.4	22
29.	बजटीय वर्कफ्लो एवं नियंत्रण में कमियाँ	3.2.5	23
30.	मुख्य वर्कफ्लो प्रक्रियाओं का स्वचालित ना होना	3.2.5.1	23
31.	बजट के पुनर्विनियोजन में नियंत्रण की कमी	3.2.5.2	25
32.	बजट का अनियमित समर्पण	3.2.5.3	26
33.	चेतावनी कार्यक्षमता का अभाव	3.2.5.4	27
34.	डी डी ओ मॉड्यूल का वर्कफ्लो एवं नियंत्रण	3.2.6	27
35.	भूमिकाओं का पृथक्कीकरण ना होना	3.2.6.1	28
36.	ई-हस्ताक्षर कार्यक्षमता का अपूर्ण कार्यान्वयन	3.2.6.2	29
37.	असंगत वर्कफ्लो	3.2.6.3	29
38.	प्रणाली में डी डी ओ के नमूना हस्ताक्षरों का अभाव	3.2.6.4	30
39.	डी डी ओ मॉड्यूल में कार्यक्षमताओं का स्वचालित ना होना	3.2.6.5	31
40.	देयकों के समय पर प्रसंस्करण में आंतरिक नियन्त्रण का अभाव	3.2.6.6	32
41.	ए सी बिलों का अनियमित आहरण	3.2.6.7	33
42.	आई एफ एम एस में देयक विरूपण हेतु कार्यक्षमता का अभाव	3.2.6.8	34
43.	ई-भुगतान वर्कफ्लो तथा नियंत्रण	3.2.7	35
44.	लाभार्थी के बैंक विवरण की पुष्टि ना होना	3.2.7.1	35
45.	मिलान प्रक्रिया का स्वचालित ना होना	3.2.7.2	36
46.	ई-चालान मॉड्यूल: एक सफल कार्यक्षमता	3.2.8	37
47.	महालेखाकार (ले एवं हक) के साथ लेखांकन वर्कफ्लो तथा एकीकरण	3.2.9	38

48.	परिवहन विभाग के साथ आई एफ एम एस का आंशिक एकीकरण	3.2.9.1	38
49.	अंतरण प्रविष्टियों के माध्यम से लेखों के शुद्धिकरण की कार्यात्मकता में कमियाँ	3.2.9.2	39
50.	निष्कर्ष	3.3	40
51.	संस्तुतियाँ	3.4	40
अध्याय-4: सूचना प्रणाली सुरक्षा			
52.	परिचय	4.1	41
53.	लेखापरीक्षा निष्कर्ष	4.2	41
54.	एस टी क्यू सी से निष्पादन और गुणवत्ता लेखापरीक्षा ना करवाया जाना	4.2.1	42
55.	सूचना प्रणाली (आई एस) सुरक्षा में प्रणालीगत कमियाँ	4.2.2	43
56.	बिजनेस कंटिन्युटी प्लान (बी सी पी) का अभाव	4.2.3	45
57.	डिजास्टर रिकवरी साइट का स्थापित ना किया जाना	4.2.4	45
58.	बैकअप तथा रिकवरी कंट्रोलस	4.2.5	47
59.	आउटसोर्स कर्मियों द्वारा महत्वपूर्ण वित्तीय डेटा का प्रबंधन किया जाना	4.2.6	48
60.	अभिलेखीकरण और नीतियों का अभाव	4.2.7	48
61.	आई एफ एम एस के उपयोगकर्ताओं द्वारा प्रतिकूल प्रतिक्रिया	4.3	49
62.	निष्कर्ष	4.4	50
63.	संस्तुतियाँ	4.5	50
परिशिष्ट			
परिशिष्ट-1.1	कोषागारों/उप-कोषागारों की सूची		53
परिशिष्ट-1.2	आई एफ एम एस के साथ एकीकृत अनुप्रयोगों की सूची		56
परिशिष्ट-1.3	मॉड्यूल की सूची		57
शब्दकोष संकेताक्षर			
शब्दकोष संकेताक्षर			65

प्राक्कथन

31 मार्च 2022 को समाप्त हुए वर्ष के लिए भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का यह प्रतिवेदन भारत के संविधान के अनुच्छेद 151 (2) के अंतर्गत उत्तराखण्ड राज्य के राज्यपाल को प्रस्तुत करने के लिए तैयार किया गया है।

इस प्रतिवेदन में 2019-22 की अवधि को आच्छादित करते हुए 'एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली (आई एफ एम एस)' पर लेखापरीक्षा के निष्कर्षों को सम्मिलित किया गया है।

इस प्रतिवेदन में 2019-22 की अवधि की नमूना लेखापरीक्षा के दौरान संज्ञान में आए हुए दृष्टांतों तथा जहां भी आवश्यक हो, वर्ष 2021-22 के बाद की प्रगति को भी शामिल किया गया है।

भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा जारी किये गये लेखापरीक्षा मानकों के अनुरूप लेखापरीक्षा का सम्पादन किया गया है।

लेखापरीक्षा, उत्तराखण्ड सरकार द्वारा लेखापरीक्षा प्रक्रिया के प्रत्येक चरण में प्रदान किए गए सहयोग हेतु आभार व्यक्त करता है।

मुख्यांश

मुख्यांश

एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली का अभिप्राय

राष्ट्रीय ई-शासन योजना (एन ई जी पी) के मिशन मोड प्रोजेक्ट (एम एम पी) के अंतर्गत एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली (आई एफ एम एस) को विकसित किया गया था, जिसका उद्देश्य कोषागार कार्यप्रणाली की दक्षता बढ़ाना, वित्तीय प्रशासनिक प्रणालियों में पारदर्शिता, बेहतर रोकड़ प्रवाह प्रबंधन, प्राप्तियों एवं भुगतानों का बेहतर लेखांकन, विकसित नियामक तंत्र, राज्य वित्त पर बेहतर नियंत्रण, मजबूत प्रबंधन सूचना प्रणाली, लेखाओं में शुद्धता एवं गति तथा बजट तैयार करना है।

यह निष्पादन लेखापरीक्षा क्यों?

लेखापरीक्षा का आयोजन सूचना प्रौद्योगिकी (आई टी) नियंत्रण, व्यवसायिक प्रक्रियाओं के मानचित्रण और प्रणाली के प्रमुख मॉड्यूलों के क्रियान्वन के संबंध में आई एफ एम एस की प्रभावशीलता के बारे में आश्वासन प्राप्त करने और मूल्यांकन करने हेतु किया गया था।

लेखापरीक्षा अवधि: 2019-20 से 2021-22

नमूना: 25 में से नौ मॉड्यूल

लेखापरीक्षा में क्या पाया गया?

- लेखापरीक्षा में पाया गया कि विभाग द्वारा मौजूदा प्रणाली का प्रारंभिक अध्ययन नहीं किया गया था जिसके परिणामस्वरूप विस्तृत परियोजना रिपोर्ट (डी पी आर) में महत्वहीन एवं पुरानी जानकारी सम्मिलित थी जैसे ई-स्टाम्प के लिए इन्वेंट्री मैनेजमेंट मॉड्यूल को डी पी आर में शामिल किया गया था और ई-स्टाम्पिंग प्रणाली के कार्यान्वयन के लिए स्टॉक होल्डिंग कॉरपोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड (एस एच सी आई एल) के साथ पूर्व समझौते की उपस्थिति के बावजूद भी वेंडर हेतु रिक्वेस्ट फॉर प्रोजेक्ट (आर एफ पी) में सम्मिलित किया गया था।

(प्रस्तर 2.2.1(i), पृष्ठ 7)

- राज्य परियोजना ई-मिशन टीम (एस पी ई एम टी), जो कि डी पी आर तैयार करने एवं परियोजना निष्पादन की देख-रेख हेतु जिम्मेदार थी, द्वारा भारत सरकार को प्रेषित करने से पूर्व डी पी आर की समीक्षा नहीं की गई, क्योंकि टीम का गठन भारत सरकार को डी पी आर प्रेषित करने के एक वर्ष पश्चात दिसंबर 2013 में किया गया था।

(प्रस्तर 2.2.1(ii), पृष्ठ 7)

- विभाग द्वारा बिजेनस कंटिन्युटी प्लान (बी सी पी), बैंकअप योजना, उच्च और निम्न स्तरीय डिजाइन अभिलेखों एवं उपयोगकर्ता स्वीकृति परीक्षण (यू ए टी) जैसे कुछ प्रमुख प्रदेषों को सुनिश्चित किए बिना ही वेंडरों को ₹ 32.08 लाख की निर्धारित धनराशि का पूर्ण भुगतान कर दिया गया।

(प्रस्तर 2.2.4, पृष्ठ 10)

- सक्रिय होने के पश्चात, आई एफ एम एस के काम-काज के साथ संरेखित करने हेतु सुसंगत कोषागार एवं वित्तीय संहिताओं को अद्यतन नहीं किया गया था।

(प्रस्तर 2.2.6, पृष्ठ 14)

- विभाग द्वारा कोई परिवर्तन प्रबंधन नीति तैयार या अपनाई नहीं गयी थी। आई एफ एम एस में परिवर्तन प्रबंधन सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के बिना ही किया जा रहा था जोकि आंतरिक नियंत्रण तथा निगरानी की कमी को दर्शाता है।

(प्रस्तर 2.2.7, पृष्ठ 16)

- आई एफ एम एस एवं वित्त विभाग (बजट अनुभाग) के बीच एकीकरण नहीं था जिसके कारण बजट कार्यप्रवाह में पूर्ण स्वचालन की प्राप्ति नहीं हो पाई। आई एफ एम एस के माध्यम से प्राप्ति एवं संशोधित अनुमानों को ऑनलाइन प्रेषित किया जाना सम्भव नहीं था।

(प्रस्तर 3.2.5.1, पृष्ठ 23)

- आई एफ एम एस में बजट के पुनर्विनियोजन को मतदेय से भारित मद में एवं इसके विपरीत तथा राजस्व से पूंजी मद में और इसके विपरीत के पुनर्विनियोजन को रोकने हेतु नियंत्रण का अभाव था। आई एफ एम एस डेटा के विश्लेषण में पाया गया कि वित्तीय वर्ष 2020-21 में राजस्व मद से पूंजी मद में ₹ 51.85 करोड़ तथा ऋण मद से राजस्व मद में ₹ 13.87 करोड़ का पुनर्विनियोजन किया गया था।

(प्रस्तर 3.2.5.2, पृष्ठ 25)

- डेटा विश्लेषण में पाया गया कि आई एफ एम एस में शासनादेशों को लागू नहीं किया गया था तथा प्रत्येक स्तर पर बीजक 30 दिनों से अधिक समय तक लम्बित पाए गए थे।

(प्रस्तर 3.2.6.6, पृष्ठ 32)

- बैंक खाते के विवरण के पूर्व-मान्यकरण हेतु केवल सीमित नियंत्रण उपलब्ध थे। प्रणाली में लाभार्थियों के नाम, आई एफ एस सी एवं लाभार्थी खाता संख्या की शुद्धता की पूर्ण जांच उपलब्ध नहीं थी।

(प्रस्तर 3.2.7.1, पृष्ठ 35)

- भारतीय रिजर्व बैंक/भारतीय स्टेट बैंक एवं कोषागार के बीच भुगतानों के मिलान की प्रक्रिया स्वचालित नहीं थी।

(प्रस्तर 3.2.7.2, पृष्ठ 36)

- महालेखाकार के वाउचर लेवल कम्प्यूटराइजेशन (वी एल सी) प्रणाली तथा आई एफ एम एस डेटा के एकीकरण में कमियाँ पाई गयी थीं।

(प्रस्तर 3.2.9.2, पृष्ठ 39)

- आई एफ एम एस को एस टी क्यू सी से आवश्यक निष्पादन एवं गुणवत्ता प्रमाणन के बिना ही लागू कर दिया गया।

(प्रस्तर 4.2.1, पृष्ठ 42)

- आई एफ एम एस में, डी डी ओ का पंजीकरण उनके व्यक्तिगत ई-मेल आई डी के आधार पर किया गया था जिसके कारण सुरक्षा जोखिम सम्भावित था।

(प्रस्तर 4.2.2(i), पृष्ठ 43)

- आई एफ एम एस के परिचालन के तीन वर्ष के पश्चात भी विभाग द्वारा बायोमैट्रिक प्रमाणीकरण को लागू नहीं किया था।

(प्रस्तर 4.2.2(iv), पृष्ठ 44)

- लेखापरीक्षा प्रमाण-पत्र के अभाव में आई एफ एम एस की नेटवर्क सुरक्षा सुनिश्चित नहीं की जा सकी।

(प्रस्तर 4.2.2(v), पृष्ठ 45)

- परिचालन के चार वर्ष के पश्चात भी आई एफ एम एस के लिए बिज़नेस कंटीन्यूटी प्लान तैयार कर अपनाया नहीं गया था। इसकी अनुपस्थिति में कर्मचारी/ उपयोगकर्ता, व्यवधान/ आपदाओं की स्थिति में पालन की जाने वाली प्रक्रिया से अनजान थे।

(प्रस्तर 4.2.3, पृष्ठ 45)

- उत्तराखण्ड के भूकम्पीय क्षेत्र IV में होने के बावजूद भी विभाग द्वारा कोई कार्यात्मक डिज़ास्टर रिकवरी (डी आर) साइट स्थापित नहीं की गयी थी। कार्यात्मक डी आर साइट के अभाव में, आपदाओं की दशा में आई एफ एम एस की व्यवसायिक निरंतरता को जोखिम था।

(प्रस्तर 4.2.4, पृष्ठ 45)

- प्रलेखित नीतियों के अभाव में उपयोगकर्ता अपने तरीके से सुरक्षा सम्बन्धी मुद्दों को सँभालने के लिए स्वतंत्र थे जो कि आई एफ एम एस की आई टी सुरक्षा के लिए जोखिम पैदा कर सकते थे।

(प्रस्तर 4.2.7, पृष्ठ 48)

लेखापरीक्षा क्या अनुशंसा करता है?

1. किसी भी वेंडर लॉक-इन स्थिति से बचने के लिए विभाग द्वारा वेंडर से तकनीकी दस्तावेजों की प्रदेयता सुनिश्चित की जानी चाहिए।
2. विभाग द्वारा आई एफ एम एस के काम-काज के अनुरूप वित्तीय नियमों/संहिताओं को अद्यतन करने की प्रक्रिया में तेज़ी लानी चाहिए।
3. विभाग द्वारा आई एफ एम एस में लागू प्रमुख प्रक्रियाओं जैसे लेखों में संशोधन, असफल भुगतानों के संचालन इत्यादि हेतु मानक संचालन प्रक्रिया जारी की जानी चाहिए।
4. विभाग द्वारा आई एफ एम एस को ई-ऑफिस के साथ एकीकृत किया जाना चाहिए, ताकि स्वीकृति आदेश स्वचालित रूप से अपलोड किए जा सकें।
5. विभाग द्वारा आई एफ एम एस के माध्यम से प्राप्त एवं संशोधित अनुमानों को प्रेषित करने के लिए आई एफ एम एस में कार्यक्षमता लागू की जानी चाहिए।
6. बजट डेटा प्राप्त करने और इसे स्वचालित रूप से प्रसंस्करण करने हेतु विभाग द्वारा आई एफ एम एस को बजट विभाग के साथ एकीकृत किया जाना चाहिए।
7. विभाग द्वारा बी सी पी तैयार किया जाना चाहिए एवं डी आर साइट स्थापित की जानी चाहिए, ताकि प्रणाली के सुचारू रूप से संचालन एवं आपदाओं और अन्य आपातकालीन घटनाओं की स्थिति में निश्चित समय अवधि के भीतर पुनः संचालन को सुनिश्चित किया जा सके।
8. विभाग द्वारा आई एफ एम एस में अवशेष डी डी ओ के लिए सरकारी ई-मेल आई डी बनाने तथा अद्यतन करने की प्रक्रिया में तेज़ी लानी चाहिए।
9. विभाग द्वारा नियमित आधार पर बैकअप पुनर्स्थापना गतिविधि की समीक्षा और परीक्षण किया जाना चाहिए, ताकि अनजाने में नष्ट हो जाने अथवा खो जाने पर डेटा को पुनर्स्थापित किया जा सके।
10. विभाग द्वारा आई टी परिसम्पत्तियों, सॉफ्टवेयर और डेटा, बैकअप, डेटा रिटेंशन और डिस्पोजल इत्यादि की सुरक्षा हेतु एक आई टी सुरक्षा नीति तैयार की जानी चाहिए।

अध्याय-1

आई एफ एम एस विहंगावलोकन एवं
लेखापरीक्षा दृष्टिकोण

अध्याय-1

आई एफ एम एस विहंगावलोकन एवं लेखापरीक्षा दृष्टिकोण

1.1 परिचय

एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली (आई एफ एम एस), राष्ट्रीय ई-शासन योजना (एन ई जी पी) के मिशन मोड प्रोजेक्ट (एम एम पी) के अंतर्गत एक वेब आधारित वित्तीय लेखांकन प्रणाली है। आई एफ एम एस, राज्य कोषागार के विभिन्न उपयोगकर्ताओं को यूजर इंटरफेस प्रदान करने हेतु डिज़ाइन एवं विकसित किया गया था। यह पोर्टल सम्पूर्ण राज्य में समर्पित लीज लाइनों के माध्यम से जुड़े 91¹ कोषागारों/ उप-कोषागारों द्वारा उत्तराखण्ड शासन के वास्तविक समयानुसार किए गए वित्तीय लेन-देन को दर्शाता है। कोषागारों एवं उप-कोषागारों की सूची **परिशिष्ट-1.1** में दी गई है। आई एफ एम एस के क्रियान्वयन से पूर्व, उत्तराखण्ड शासन के आहरण एवं वितरण अधिकारियों (डी डी ओ) से संबंधित विभिन्न लेन-देन, कोर ट्रेजरी सिस्टम के माध्यम से किए जा रहे थे।

एन ई जी पी, मूल रूप से 2006 में भारत सरकार द्वारा शुरू किया गया था। वर्तमान में इसमें 31 एम एम पी शामिल हैं। एम एम पी एक विशिष्ट परियोजना है जो इलेक्ट्रॉनिक अभिशासन के एक पहलू, जैसे बैंकिंग, भूमि अभिलेख तथा वाणिज्यिक कर आदि पर केंद्रित है। कोषागारों का कंप्यूटरीकरण राज्यों के लिए 13 एम एम पी में से एक था (शेष एम एम पी केंद्रीय अथवा एकीकृत एम एम पी थे), जिसे उत्तराखण्ड में आई एफ एम एस के रूप में विकसित किया गया था।

आई एफ एम एस आर्किटेक्चर एक केंद्रीकृत प्रणाली थी, जिसमें सभी प्रसंस्करण, फाइनेंस डेटा सेंटर (एफ डी सी) में स्थित सर्वरों के एक सेट में केंद्रीकृत थे। समस्त कोषागार उत्तराखण्ड स्टेट वाइड एरिया नेटवर्क (यू के एस डब्ल्यू ए एन) के माध्यम से एफ डी सी से जुड़े हुए थे। आई एफ एम एस में कुल 4,586 डी डी ओ पंजीकृत थे। आई एफ एम एस को **परिशिष्ट-1.2** में दिए गए विवरण के अनुसार 23 विभिन्न एप्लीकेशन्स के साथ एकीकृत किया गया था। आई एफ एम एस को 01 अप्रैल 2019 से उत्तराखण्ड के सभी विभागों में लागू किया गया था।

¹ 13 जिला कोषागार, छह कोषागार, एक साइबर कोषागार, 70 उप-कोषागार तथा एक वेतन एवं लेखा कार्यालय (वे ले का)

1.2 आई एफ एम एस की मुख्य विशेषताएं

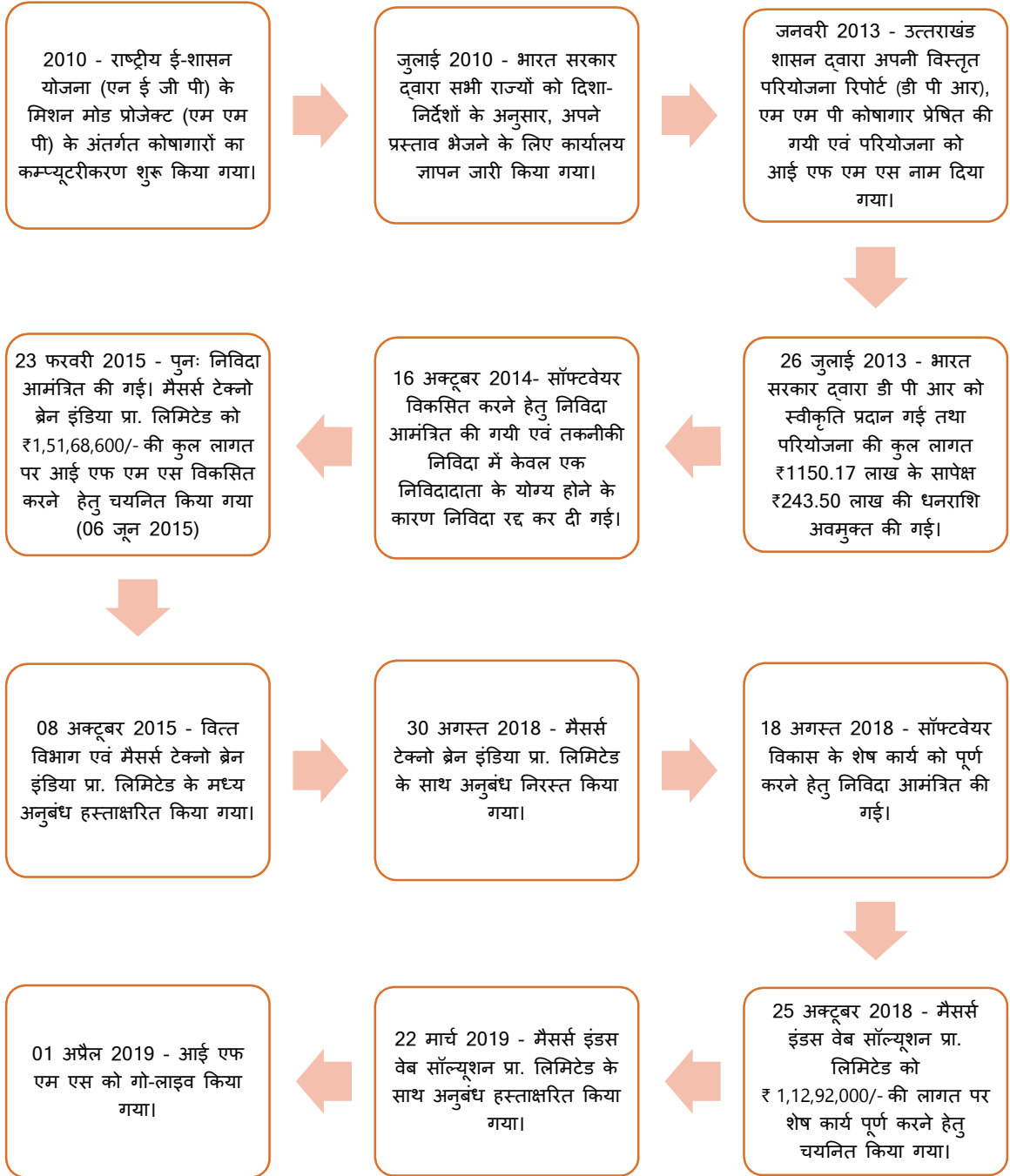
कॉमन इलेक्ट्रॉनिक प्लेटफॉर्म	केंद्रीकृत डेटा प्रोसेसिंग	एकरूपता	पारदर्शिता
<ul style="list-style-type: none"> अपने आंतरिक एवं बाह्य हितधारकों को कॉमन इलेक्ट्रॉनिक प्लेटफॉर्म प्रदान करना। 	<ul style="list-style-type: none"> एफ डी सी पर सभी प्राप्तियों एवं भुगतान संबंधित लेन-देनों को केंद्रीकृत रूप से ऑनलाइन प्रोसेस करना। 	<ul style="list-style-type: none"> शासन, विभागाध्यक्षों एवं कार्यालयाध्यक्षों के मध्य एकरूपता स्थापित करना। 	<ul style="list-style-type: none"> पारदर्शिता के साथ एक निश्चित समयवधि में समस्त भुगतानों को सुनिश्चित करना।

1.3 आई एफ एम एस के माध्यम से डी डी ओ एवं कोषागारों द्वारा सम्पादित कार्य

आई एफ एम एस के माध्यम से डी डी ओ एवं कोषागारों द्वारा सम्पादित किए जाने वाले विभिन्न कार्य नीचे दर्शाए गए हैं:



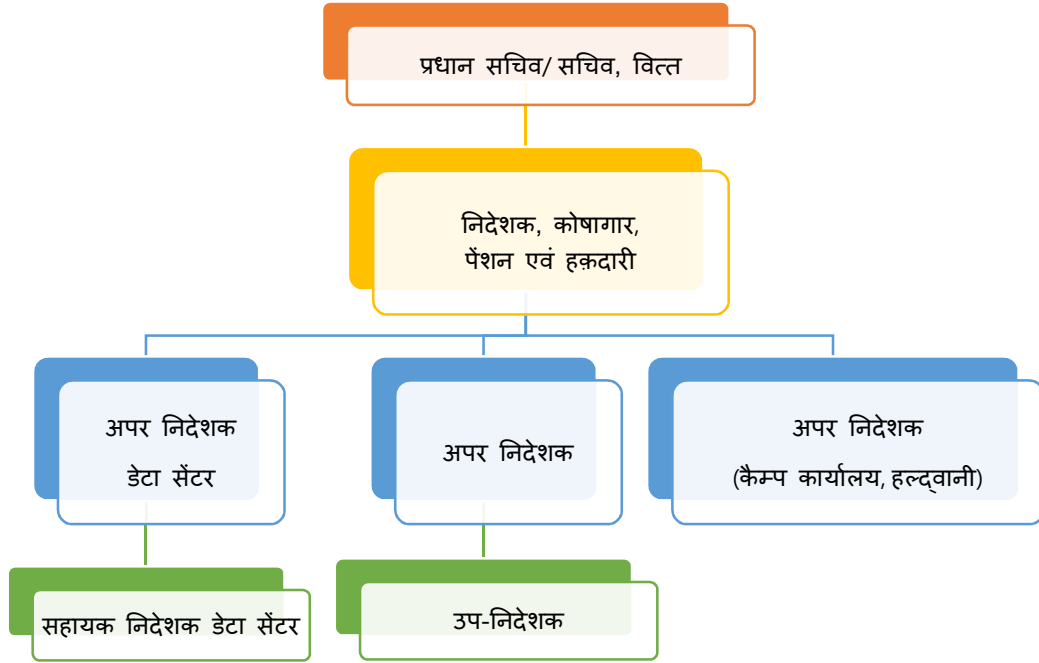
1.4 आई एफ एम एस के महत्वपूर्ण चरण



1.5 संगठनात्मक ढाँचा

आई एफ एम एस के क्रियान्वयन हेतु, वित्त विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण में निदेशालय कोषागार, पेंशन एवं हकदारी (डी टी पी ई) को नोडल एजेंसी नामित किया गया था। विस्तृत संगठनात्मक ढाँचा नीचे चार्ट-1 में दिया गया है:

चार्ट-1: संगठनात्मक ढाँचा



1.6 लेखापरीक्षा उद्देश्य

यह लेखापरीक्षा सूचना प्रौद्योगिकी नियंत्रण, व्यावसायिक प्रक्रियाओं के मैपिंग और प्रणाली के प्रमुख मॉड्यूल के कार्य पद्धति के सम्बन्ध में आई एफ एम एस प्रणाली की प्रभावशीलता के मूल्यांकन एवं आश्वासन प्राप्त करने हेतु आयोजित की गई थी। लेखापरीक्षा द्वारा निम्नलिखित की दक्षता और प्रभावशीलता का आंकलन किया गया-

- बिजनेस प्रोसेस री-इंजीनियरिंग;
- परियोजना प्रबंधन;
- आई एफ एम एस की कार्यप्रणाली एवं नियंत्रण;
- अन्य प्रणालियों के साथ आई एफ एम एस का एकीकरण; एवं
- सूचना प्रणाली सुरक्षा।

1.7 लेखापरीक्षा मानदंड

लेखापरीक्षा मानदंड निम्नलिखित स्रोतों से प्राप्त किए गए थे:

- राष्ट्रीय ई-शासन नीतियों एवं मानकों तथा तकनीकी दस्तावेजों के प्रावधान;
- आई एफ एम एस की विस्तृत परियोजना रिपोर्ट (डी पी आर), प्रस्ताव हेतु अनुरोध (आर एफ पी), आई एफ एम एस हेतु सॉफ्टवेयर रिक्वायरमेंट स्पेसिफिकेशन (एस आर एस) एवं फंक्शनल रिक्वायरमेंट स्पेसिफिकेशन (एफ आर एस);
- कोषागार कम्प्यूटरीकरण/ साइबर सुरक्षा/ सूचना प्रौद्योगिकी प्रणाली आदि से संबन्धित शासनादेश; एवं

- उत्तराखण्ड बजट नियमावली, वित्तीय हस्तपुस्तिका/ कोषागार नियमावली एवं कोषागारों के स्थायी आदेश।

1.8 लेखापरीक्षा कार्यक्षेत्र एवं कार्यप्रणाली

आई एफ एम एस की लेखापरीक्षा दिनांक 05 सितंबर 2022 से 15 दिसंबर 2022 तक आयोजित की गई थी। सचिव, वित्त एवं अपर निदेशक, प्रभारी एफ डी सी, डी टी पी ई, देहरादून के साथ दिनांक 26 अगस्त 2022 को प्रवेश गोष्ठी आयोजित की गई थी। लेखापरीक्षा द्वारा डी टी पी ई के अभिलेखों की जांच की गयी तथा लेखापरीक्षा को आई एफ एम एस के टेस्ट एन्वायरमेंट का एक्सेस प्रदान किया गया। लेखापरीक्षा द्वारा दिनांक 01 अप्रैल 2019 से 31 मार्च 2022 तक की अवधि के आई एफ एम एस डेटा का विश्लेषण भी किया गया। लेखापरीक्षा द्वारा आई एफ एम एस में उपलब्ध, **परिशिष्ट-1.3** में दिए गए कुल 25 मॉड्यूलों में से, नौ प्रमुख मॉड्यूलों² की जांच की गयी। लेखापरीक्षा को यूजर वॉकथ्रू एवं डेटा विश्लेषण हेतु फ्रंट-एंड एवं बैक-एंड के माध्यम से सिस्टम का एक्सेस उपलब्ध था। आई एफ एम एस की कार्यप्रणाली की जानकारी प्राप्त करने हेतु लेखापरीक्षा द्वारा साइबर कोषागार एवं एफ डी सी का दौरा भी किया गया था।

लेखापरीक्षा निष्कर्षों की सूचना दिनांक 07 मार्च 2023 को उत्तराखण्ड शासन को प्रेषित की गई थी तथा दिनांक 21 जून 2023 को सचिव, वित्त, उत्तराखण्ड शासन के साथ एक बहिर्गमन गोष्ठी आयोजित की गई थी। बहिर्गमन गोष्ठी के दौरान प्राप्त प्रतिक्रियाओं तथा शासन से प्राप्त लिखित उत्तरों (23 अगस्त 2023) को इस प्रतिवेदन में यथोचित स्थानों पर शामिल किया गया है।

1.9 अभिस्वीकृति

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) उत्तराखण्ड, लेखापरीक्षा के लिए डेटा, सूचना और अभिलेख प्रदान किए जाने हेतु डी टी पी ई के अधिकारियों एवं कर्मचारियों का आभार व्यक्त करता है।

² बजट (बजट तैयार करना, बजट संवितरण, बजट रख रखाव, बजट योजना); डी डी ओ, ई-चालान, प्राप्ति लेखांकन, ई-भुगतान एवं भुगतान लेखांकन।

अध्याय-2
परियोजना प्रबंधन

अध्याय-2

परियोजना प्रबंधन

2.1 परिचय

ई-शासन परियोजना की सफलता एकीकृत और समग्र तरीके से परियोजना के विकास पर निर्भर करती है। ई-शासन को केवल हार्डवेयर तथा अन्य नेटवर्किंग उपकरणों की खरीद के रूप में नहीं समझा जाना चाहिए। ई-शासन प्रबंधन के विभिन्न क्षेत्रों का एकीकरण है, जिससे यह केवल एक प्रौद्योगिकी सक्षम परियोजना के बजाय एक प्रबंधन गतिविधि बन जाता है।

परियोजना जीवन चक्र के एक भाग के रूप में, बिज़नेस प्रोसेस री-इंजीनियरिंग (बी पी आर) के क्रियान्वयन से पूर्व मौजूदा प्रक्रियाओं को समझने के लिए व्याप्ति और अंतराल के साथ मौजूदा सूचना प्रौद्योगिकी (आई टी) प्रणालियों का मूल्यांकन करना आवश्यक था। यह महत्वपूर्ण था कि प्रदर्शन में महत्वपूर्ण सुधार हासिल करने हेतु प्रक्रिया को नया स्वरूप दिया जाए, अर्थात् सरकारी विभागों के भीतर और उनके बीच वर्कफ्लो और प्रक्रियाओं का महत्वपूर्ण विश्लेषण और आमूल-चूल पुनर्विन्यास किया जाना था।

2.2 लेखापरीक्षा निष्कर्ष

लेखापरीक्षा द्वारा आई एफ एम एस के विकास में निम्नलिखित कमियाँ पाई गईं:

2.2.1 विस्तृत परियोजना रिपोर्ट (डी पी आर) तैयार करने में कमियाँ

(i) मौजूदा प्रणाली के प्रारम्भिक अध्ययन का अभाव

भारत सरकार द्वारा सभी राज्यों को मौजूदा प्रणाली के कम्प्यूटरीकरण, उन्नयन, विस्तार एवं इंटरफ़ेस आवश्यकताओं में कमियों को दूर करने हेतु निर्देशित किया गया था। इसके लिए, मौजूदा प्रणाली में कमियों को समझने और सम्भावित सुधार क्षेत्रों की पहचान करने हेतु मौजूदा प्रणाली का प्रारम्भिक अध्ययन किया जाना था। लेखापरीक्षा में पाया गया कि विभाग द्वारा ऐसा कोई अध्ययन नहीं किया गया था जिसके परिणामस्वरूप विस्तृत परियोजना रिपोर्ट (डी पी आर) में अप्रचलित जानकारी को शामिल किया गया था। उदाहरणार्थ, ई-स्टाम्पिंग प्रणाली के कार्यान्वयन के लिए स्टॉक होल्डिंग कॉरपोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड (एस एच सी आई एल) के साथ पूर्व समझौता होने के बावजूद, ई-स्टाम्प हेतु इनवेंटरी मैनेजमेंट मॉड्यूल को डी पी आर एवं विक्रेता के प्रस्ताव के अनुरोध (आर एफ पी) में शामिल किया गया था।

(ii) भारत सरकार को प्रेषित करने से पूर्व डी पी आर की समीक्षा ना किया जाना

योजना के दिशा-निर्देशों के अनुसार विभाग के प्रभारी सचिव की अध्यक्षता में स्टेट प्रोजेक्ट ई-मिशन टीम (एस पी ई एम टी) का गठन किया जाना था। एस पी ई एम टी

के पास डी पी आर तैयार करने, परियोजना क्रियान्वयन की देख-रेख करने, कार्यान्वयन का प्रबंधन एवं प्रौद्योगिकी का निर्धारण करने, प्रक्रिया एवं परिवर्तन प्रबंधन से संबंधित मुद्दों से निपटने की जिम्मेदारी थी। लेखापरीक्षा में पाया गया कि उत्तराखण्ड में एस पी ई एम टी का गठन दिसंबर 2013 में, अर्थात् भारत सरकार को डी पी आर प्रेषित (जनवरी 2013) करने के एक वर्ष के पश्चात्, किया गया था। इस प्रकार एस पी ई एम टी, डी पी आर तैयार करने तथा उसकी समीक्षा करने की अपनी भूमिका निभाने में असमर्थ रही।

2.2.2 अपर्याप्त बिज़नेस प्रोसेस री-इंजीनियरिंग

बी पी आर, गुणवत्ता, उत्पादन, लागत, सेवा एवं गति जैसे महत्वपूर्ण पहलुओं में आकस्मिक सुधार प्राप्त करने हेतु व्यावसायिक प्रक्रियाओं का आमूल-चूल पुनर्विन्यास है। भारत सरकार द्वारा राज्यों को निर्देश दिये गए थे (जुलाई, 2010) कि डी पी आर तैयार करते समय इसमें पहले से मौजूद प्रक्रियाओं का बी पी आर शामिल किया जाये एवं जहां आवश्यक हो, नई प्रक्रियाएं अपनाई जाएँ। प्रक्रिया के री-इंजीनियरिंग की आवश्यकता एवं इसे संचालित करने हेतु एक संक्षिप्त पद्धति को डी पी आर में शामिल किया जाना था। आई एफ एम एस का मुख्य उद्देश्य वर्कफ्लो स्वचालन के माध्यम से सूचना के कुशल हस्तांतरण, संचयन एवं पुनर्प्राप्ति प्रदान करने हेतु एक एकीकृत वित्त सूचना प्रणाली का निर्माण करना था। इसके लिए बी पी आर के माध्यम से सम्भावित सुधार क्षेत्रों की पहचान की जानी थी।

विभाग द्वारा कोई अभिलेख प्रदान ना कराये जाने के कारण लेखापरीक्षा यह आश्वासन प्राप्त करने में असमर्थ रहा कि विभाग द्वारा बी पी आर किया गया था अथवा नहीं।

लेखापरीक्षा के दौरान, आई एफ एम एस में कमियां देखी गईं जो प्रणाली के विकास से पूर्व उचित बी पी आर की कमी को दर्शाती हैं। कमियों में, बजट प्रक्रिया के स्वचालन के लिए बजट अनुभाग के साथ एकीकरण की कमी (प्रस्तर 3.2.5.1.i.क), अनुपूरक बजट अनुमान प्रस्तुत करने हेतु पूर्ण स्वचालन की कमी (प्रस्तर 3.2.5.1.i.ग), आई एफ एम एस में स्वीकृति आदेशों के स्वतः सृजन के की कमी (प्रस्तर 3.2.2), आई एफ एम एस में वाउचर/सब-वाउचर के विरूपण की कमी (प्रस्तर 3.2.6.8) तथा महालेखाकार (ले एवं हक) के साथ लेखों की स्वीकृति एवं सुधार (यदि प्रविष्टियाँ हस्तांतरण के माध्यम से आवश्यक हो) के स्वचालन की कमी (प्रस्तर 3.2.9.2.v) शामिल हैं।

डी टी पी ई द्वारा तथ्यों को स्वीकारते हुए अवगत कराया गया (दिसम्बर 2022) कि वर्तमान क्रियाविधि को वित्त विभाग के बजट अनुभाग के परामर्श के आधार पर अपनाया गया था। डी टी पी ई द्वारा यह आश्वासन भी दिया गया कि बजट अनुभाग के साथ भविष्य में चर्चा की जाएगी एवं यदि आवश्यक होगा, तो आई एफ एम एस में ऐसी कार्यक्षमता को जोड़ा जाएगा। यह भी अवगत कराया गया कि स्वीकृति आदेश

मैन्युअल रूप से तैयार किए जा रहे थे, परंतु विभाग आई एफ एम एस को ई-ऑफिस के साथ एकीकृत करने की योजना बना रहा था, ताकि आई एफ एम एस में डिजिटल स्वीकृति आदेश स्वचालित रूप से उपलब्ध हो सकें। यह आश्वासन भी दिया गया कि भविष्य में बिल विरूपण लागू किया जाएगा।

बहिर्गमन गोष्ठी (जून 2023) के दौरान सचिव (वित्त) द्वारा लेखापरीक्षा अवलोकनों को स्वीकारते हुए अवगत कराया गया कि एकीकरण के लिए बजट अनुभाग से सम्पर्क किया जा रहा था तथा आई एफ एम एस के माध्यम से पूरक अनुमान प्रस्तुत करने की कार्यक्षमता कार्यान्वित कर क्रियाशील कर दी गई।

उत्तर से स्पष्ट है कि बी पी आर की समीक्षा ना होने के कारण आई एफ एम एस के पूर्ण वर्कफ्लो स्वचालन की प्राप्ति नहीं की जा सकी। इस प्रकार, विभाग परियोजना के प्रमुख उद्देश्य को पूर्ण करने में विफल रहा। तथापि, लेखापरीक्षा द्वारा संज्ञान में लाये जाने पर, विभाग द्वारा आई एफ एम एस के माध्यम से पूरक अनुमान प्रस्तुत करने की कार्यक्षमता क्रियान्वित कर दी गयी थी।

2.2.3 सॉफ्टवेयर डेवलपमेंट लाइफ साइकल

सॉफ्टवेयर डेवलपमेंट लाइफ साइकल (एस डी एल सी) सॉफ्टवेयर विकास प्रक्रिया के प्रत्येक चरण में किए गए कार्यों को परिभाषित करने वाला एक ढाँचा है। इसमें एक विस्तृत योजना होती है जिसमें वर्णन किया जाता है कि विशिष्ट सॉफ्टवेयर का विकास, रख-रखाव, प्रतिस्थापन कैसे किया जाए। यह परियोजना को अलग-अलग चरणों में विभाजित करता है जिसका क्रमिक रूप से पालन होता है एवं इसमें प्रमुख निर्णय बिंदु एवं साइनऑफ परिभाषित होते हैं।

एस डी एल सी समस्या के व्यवस्थित मूल्यांकन, रचना एवं विकास प्रक्रिया एवं समाधान के कार्यान्वयन की अनुमति देता है। एस डी एल सी का एक उदाहरण नीचे दिया गया है:

मानचित्र-2: सॉफ्टवेयर डेवलपमेंट लाइफ साइकल



लेखापरीक्षा जाँच में पाया गया कि विभाग के पास ऐसा कोई अभिलेख उपलब्ध नहीं था जिससे यह सुनिश्चित किया जा सके कि आई एफ एम एस के विकास हेतु कोई संरचित दृष्टिकोण अपनाया गया था। इस प्रकार, विभाग द्वारा परियोजना का विकास असंरचित दृष्टिकोण पर किया गया था, जिसके परिणामस्वरूप प्रमुख तकनीकी डिज़ाइन दस्तावेजों (उच्च-स्तरीय डिज़ाइन एवं निम्न-स्तरीय डिज़ाइन अभिलेख) का वितरण नहीं हुआ, जो विक्रेता पर निर्भरता को दूर करने हेतु आवश्यक था, परियोजना विकास चरणों के दौरान विकसित सॉफ्टवेयर की गुणवत्ता सुनिश्चित करने हेतु सिस्टम टेस्टिंग एवं यूजर एक्सेप्टेन्स टेस्टिंग का निष्पादन नहीं किया गया था।

इस प्रकार, सॉफ्टवेयर डिज़ाइन एवं विकास के प्रति एस डी एल सी पद्धति का पालन ना करने से विक्रेता पर निर्भरता का जोखिम बढ़ गया था एवं सॉफ्टवेयर की गुणवत्ता से भी समझौता करना पड़ा।

शासन द्वारा लेखापरीक्षा अवलोकन को स्वीकारते हुए अवगत (अगस्त 2023) कराया गया कि विभाग द्वारा बिना किसी अतिरिक्त वित्तीय भार के आवश्यक अभिलेख तैयार करने हेतु निरंतर प्रयास किए जा रहे थे।

उत्तर स्वीकार्य नहीं था क्योंकि एस डी एल सी का पालन ना करने के परिणामस्वरूप परियोजना विकास के प्रत्येक चरण के दौरान जोखिमों की पहचान नहीं हो पाई, जैसे परियोजना को समय सीमा के अंतर्गत पूर्ण नहीं किया गया, विक्रेता द्वारा परियोजना का अभिलेखीकरण नहीं किया गया, प्रदेय प्राप्त नहीं किए गए, प्रणाली को गो-लाइव करने से पहले परीक्षण नहीं किया गया, लागत में वृद्धि, गुणवत्ता सुनिश्चित नहीं की गयी, इत्यादि।

2.2.4 प्रदेय सुनिश्चित किए बिना विक्रेताओं को ₹ 32.08 लाख का भुगतान

विभाग एवं दोनों विक्रेताओं {मैसर्स टेक्नो ब्रेन इंडिया प्राइवेट लिमिटेड (टी बी आई एल) तथा मैसर्स इण्डस वेब सोल्युशंस प्राइवेट लिमिटेड (आई डब्ल्यू एस)} के मध्य हुए समझौतों में परियोजना के प्रत्येक चरण, इसके प्रदेय एवं प्रत्येक चरण के पूर्ण होने के पश्चात उसके सापेक्ष देय राशि का प्रावधान था। हालाँकि, लेखापरीक्षा में पाया गया कि विभाग द्वारा कुछ प्रदेयों की अपूर्णता के बावजूद ₹ 32.08 लाख¹ की अनुबंधित राशि का भुगतान किया गया था, जैसा कि नीचे तालिका-2.1 में दर्शाया गया है:

तालिका-2.1: विक्रेता द्वारा उपलब्ध ना कराये गए प्रदेयों की सूची

क्रमांक	प्रदेय	प्रदेय का महत्व	लेखापरीक्षा अवलोकन	शासन का उत्तर
1.	बिज़नेस कन्टीन्यूटी प्लान	बी सी पी एक अभिलेख है जो आपदा तैयारी, प्रतिक्रिया,	अगस्त 2023 तक निदेशालय द्वारा बी	बहिर्गमन गोष्ठी (जून 2023) के दौरान शासन

¹ टी बी आई एल को ₹ 22,24,728 तथा आई डब्ल्यू एस को ₹ 9,84,000

क्रमांक	प्रदेय	प्रदेय का महत्व	लेखापरीक्षा अवलोकन	शासन का उत्तर
	(बी सी पी)/ बैक-अप योजना	पुनर्प्राप्ति और प्रशिक्षण के हर पहलू को रेखांकित करता है। यह उन सभी चरणों को उल्लिखित करता है जो किसी महत्वपूर्ण घटना के दौरान उठाए जाने चाहिए और आपदा के जोखिमों को कम करने के लिए निवारक उपायों की रूपरेखा तैयार करता है। बैक-अप योजना, महत्वपूर्ण आंकड़ों एवं प्रणालियों, बैक-अप व्यवस्थापक की जिम्मेदारियों, डेटा माइग्रेशन, पुनर्स्थापना प्रक्रियाएँ, इत्यादि की पहचान करने व संरक्षित करने हेतु एक व्यापक बैक-अप रणनीति को परिभाषित करता है। यह इस कारण आवश्यक है क्योंकि यह डेटा कर्प्शन, हार्डवेयर विफलता, या सुरक्षा में संध से उत्पन्न आंकड़ों की हानि के खिलाफ रक्षा की अंतिम पंक्ति है।	सी पी तैयार नहीं किया गया था। इसके अभाव में, व्यवधान/ आपदाओं की स्थिति में पालन की जाने वाली प्रक्रिया से कर्मचारी/ उपयोगकर्ता अनभिज्ञ थे। उन्हें आपातकालीन स्थितियों को रोकने, कम करने एवं प्रतिक्रिया देने हेतु भी प्रशिक्षित नहीं किया गया था।	द्वारा बी सी पी की महत्ता पर जोर दिया गया तथा डी टी पी ई को शीघ्रतापूर्वक बी सी पी तैयार करने हेतु निर्देशित किया गया।
2.	उच्च स्तरीय डिज़ाइन (एच एल डी) और निम्न स्तरीय डिज़ाइन (एल एल डी) अभिलेख	एच एल डी समग्र प्रणाली डिज़ाइन को संदर्भित करता है। यह महत्वपूर्ण है क्योंकि यह सिस्टम आर्किटेक्चर तथा डाटाबेस को वर्णित करता है। यह डाटा फ्लो, फ्लो चार्ट एवं डाटा स्ट्रक्चर के साथ-साथ प्रणाली के विभिन्न मॉड्यूलों और कार्यों के बीच सम्बंध का संक्षेप में वर्णन करता है। यह व्यावसायिक आवश्यकताओं को उच्च स्तरीय समाधान में परिवर्तित करता है। एल एल डी घटक-स्तरीय डिज़ाइन प्रक्रिया को संदर्भित करता है, इस प्रकार यह एच एल डी के विस्तृत स्वरूप जैसा है। यह महत्वपूर्ण है	विक्रेता द्वारा डिज़ाइन अभिलेख उपलब्ध नहीं कराये गए थे तथा विक्रेता का अनुबंध 31 मार्च 2023 को समाप्त हो गया था। चूंकि ये अभिलेख प्रणाली को समझने के लिए आवश्यक थे, इसलिए विक्रेता के साथ-साथ संविदा कर्मचारियों पर भी निर्भरता थी। डिज़ाइन अभिलेखों के अभाव में, नए विक्रेता के लिए प्रणाली की पूर्ण समझ हासिल करना बहुत मुश्किल होगा।	शासन द्वारा तथ्यों को स्वीकार किया गया एवं बहिर्गमन गोष्ठी (जून 2023) के दौरान, डी टी पी ई को विक्रेता से आवश्यक अभिलेख प्राप्त करने हेतु निर्देशित किया गया क्योंकि विक्रेता लॉक-इन की स्थिति से बचने हेतु ये अभिलेख महत्वपूर्ण थे।

क्रमांक	प्रदेय	प्रदेय का महत्व	लेखापरीक्षा अवलोकन	शासन का उत्तर
		क्योंकि यह उच्च-स्तरीय समाधान को विस्तृत समाधान में परिवर्तित करता है। यह प्रणाली के प्रत्येक घटक के लिए वास्तविक तर्क को परिभाषित करता है और प्रत्येक मॉड्यूल विनिर्देशों की तह तक जाता है।	मौजूदा अनुबंध की समाप्ति पर, विभाग को विक्रेता लॉक-इन जैसी स्थिति का सामना करना पड़ेगा।	
3.	यूनिट टेस्टिंग, सिस्टम टेस्टिंग, टेस्ट केसेस एवं टेस्ट रिपोर्ट	गुणवत्ता आश्वासन परीक्षण (यूनिट टेस्टिंग, सिस्टम टेस्टिंग, एकीकरण परीक्षण रिपोर्ट आदि) सॉफ्टवेयर डेवलपमेंट लाइफ साइकल का एक अभिन्न पहलू है जिससे यह सुनिश्चित किया जा सके कि सॉफ्टवेयर आवश्यक गुणवत्ता, सुरक्षा, उपलब्धता, विश्वसनीयता और मापनीयता मानकों को पूर्ण करता है।	इस सम्बंध में लेखापरीक्षा को अभिलेख उपलब्ध नहीं कराये गए थे। इसलिए, लेखापरीक्षा को यह आश्वासन नहीं मिल सका कि सॉफ्टवेयर आवश्यक गुणवत्ता, सुरक्षा, उपलब्धता, विश्वसनीयता और मापनीयता मानकों को पूर्ण करता है अथवा नहीं।	शासन द्वारा तथ्यों को स्वीकार किया गया (अगस्त 2023) एवं यह अवगत कराया गया कि विक्रेता द्वारा यूनिट टेस्टिंग, सिस्टम टेस्टिंग, टेस्ट केसेस एवं टेस्ट रिपोर्ट उपलब्ध नहीं कराये गए थे।
4.	यूजर एक्सेप्टेन्स टेस्टिंग	यूजर एक्सेप्टेन्स टेस्टिंग किसी भी ऑनलाइन मंच के सफल प्रमोचन हेतु महत्वपूर्ण है। यूजर एक्सेप्टेन्स टेस्टिंग यह सुनिश्चित करता है कि प्रणाली उम्मीद के अनुकूल प्रदर्शन कर रहा है एवं क्या अंततः तैयार उत्पाद उपयोगकर्ता को स्वीकार है।	नवीन अनुबंध के मात्र दस दिनों के भीतर 01 अप्रैल 2019 को प्रणाली को जल्दबाजी में गो-लाइव कर दिया गया था। विभाग द्वारा सॉफ्टवेयर लागू करने से पूर्व यूजर एक्सेप्टेन्स टेस्टिंग आयोजित नहीं की गयी थी। यदि यूजर एक्सेप्टेन्स टेस्टिंग किया जाता तो विभिन्न मॉड्यूलों में पायी गई विभिन्न कमियों को दूर किया जा सकता था।	शासन ने अपने उत्तर (अगस्त 2023) में बताया कि कार्यादेश 25 अक्टूबर, 2018 को जारी किया गया था और उसी के आधार पर विक्रेता द्वारा सॉफ्टवेयर डेवलपमेंट का कार्य आरम्भ कर दिया गया था। बाद में अनुबंध हस्ताक्षरित किया गया था। सॉफ्टवेयर के गो-लाइव होने से पूर्व विक्रेता द्वारा यूजर एक्सेप्टेन्स टेस्टिंग अभिलेख उपलब्ध नहीं कराया गया था। गो-लाइव होने के पश्चात एफ डी सी के द्वारा यूजर एक्सेप्टेन्स टेस्टिंग अभिलेख तैयार किए गए थे ताकि यह सुनिश्चित किया

क्रमांक	प्रदेय	प्रदेय का महत्व	लेखापरीक्षा अवलोकन	शासन का उत्तर
				जा सकें कि सॉफ्टवेयर उपयोगकर्ता की जरूरतों को पूरा करता है। ये अभिलेख लेखापरीक्षा को उपलब्ध कराए गए थे।
5.	डेटा माइग्रेशन एवं सत्यापन सहायता तालिकाओं का पुनर्गठन तथा डाटाबेस को सुव्यवस्थित करना	आंकड़ों का सफलतापूर्वक एवं सुरक्षित रूप से स्थानांतरण सुनिश्चित करने तथा डेटा कर्प्शन एवं आंकड़ों की हानि को रोकने हेतु डेटा माइग्रेशन आवश्यक है। यह उन परिदृश्यों में आवश्यक है जहां किसी व्यवसाय को अपनी प्रणाली या सर्वर, हार्डवेयर, डाटाबेस को उच्चिकृत करने की आवश्यकता होती है जो व्यावसायिक आवश्यकता के साथ अधिक संरेखित होता है। डाटाबेस को सुव्यवस्थित करने से अनावश्यक तालिकाओं एवं अधिव्याप्त आंकड़ा मर्दों के एकीकरण तथा उन्मूलन के माध्यम से डाटाबेस के समेकन का मार्ग प्रशस्त होता है। इस प्रकार, यह बेहतर आंकड़ों की सटीकता, बेहतर उत्पादकता, तेजी से आंकड़े प्राप्त करने, लागत दक्षता और समग्र मानकीकृत व्यावसायिक प्रक्रियाओं का लाभ उठाने की अनुमति देता है।	डेटा माइग्रेशन, तालिकाओं का पुनर्गठन और डाटाबेस को सुव्यवस्थित नहीं किया गया था क्योंकि लेगेसी प्रणाली का डेटा एक अलग स्कीमा में रखा गया था।	शासन द्वारा अवगत (अगस्त 2023) कराया गया कि डेटा माइग्रेशन, तालिकाओं का पुनर्गठन का कार्य, दो डाटाबेस, अर्थात कोर ट्रेजरी सिस्टम और डी डी ओ डाटाबेस के सभी पिछले डेटा को मिलाकर एक डाटाबेस बना कर किया गया था। प्रणाली के सुचारु कार्य हेतु, केवल चालू वित्तीय वर्ष के आंकड़ों को यू के आई एफ एम एस डबल्यू स्कीमा में स्थानांतरित किया गया था तथा चालू वित्तीय वर्ष से पूर्व के आंकड़ों को उसी डाटाबेस के बी ए सी के डी बी ए स्कीमा में रखा गया था। स्थानांतरित किए गए नए संयुक्त डाटाबेस को आई एफ एम आर ए सी नाम दिया गया था।

शासन द्वारा अपने उत्तर (अगस्त 2023) में यह पुष्टि की गयी कि परम्परागत प्रणाली के आंकड़ों को अलग स्कीमा अर्थात बी ए सी के डी बी ए में रखा गया था एवं केवल चालू वर्ष के आंकड़े को नये डाटाबेस अर्थात यू के आई एफ एम एस डबल्यू में स्थानांतरित किया गया था। यह स्पष्ट रूप से दर्शाता है कि तालिकाओं का पुनर्गठन तथा डाटाबेस को सुव्यवस्थित नहीं किया गया था।

यूजर एक्सेप्टेन्स टेस्टिंग के सम्बंध में, लेखापरीक्षा को कोई अभिलेख उपलब्ध नहीं कराया गया जिससे यह पुष्टि की जा सके कि कार्यादेश 25 अक्टूबर 2018 को जारी

किया गया था तथा गो-लाइव होने से पूर्व विक्रेता द्वारा यूजर एक्सेप्टेन्स टेस्टिंग किया गया था। इसके अतिरिक्त, विभाग द्वारा प्रदान की गई यूजर एक्सेप्टेन्स टेस्टिंग रिपोर्ट से ज्ञात हुआ कि आई एफ एम एस के लागू होने के पश्चात यूजर एक्सेप्टेन्स टेस्टिंग की गयी थी।

2.2.5 नये विक्रेता के साथ अनुबंध हस्ताक्षरित होने के दस दिन पश्चात आई एफ एम एस को गो-लाइव किया जाना

मैसर्स टी बी आई एल के साथ अनुबंध निरस्त होने के पश्चात अवशेष कार्य को पूर्ण करने हेतु 25 अक्टूबर 2018 को मैसर्स आई डब्ल्यू एस का चयन किया गया था। विभाग तथा मैसर्स आई डब्ल्यू एस के मध्य 22 मार्च 2019 को समझौता हस्ताक्षरित किया गया था, जिसके अनुसार आई एफ एम एस को गो-लाइव करने से पूर्व अवशेष कार्य को पूर्ण करने हेतु विक्रेता को 24 सप्ताह का समय दिया गया था।

लेखापरीक्षा में पाया गया कि समझौते के बावजूद, मानकीकरण परीक्षण और गुणवत्ता प्रमाणन (एस टी क्यू सी) से डाटा माईग्रेशन, यूजर एक्सेप्टेन्स टेस्टिंग और निष्पादन और गुणवत्ता लेखापरीक्षा की अनिवार्य प्रक्रियाओं का संचालन किए बिना ही अनुबंध हस्ताक्षर के मात्र दस दिन पश्चात ही आई एफ एम एस को 01 अप्रैल 2019 को गो-लाइव कर दिया गया।

शासन ने अपने उत्तर (अगस्त 2023) में बताया कि कार्यादेश 25 अक्टूबर 2018 को जारी किया गया था तथा उसके आधार पर विक्रेता द्वारा सॉफ्टवेयर डेवलपमेंट का कार्य आरम्भ किया गया था। अनुबंध बाद में हस्ताक्षरित किया गया था। इसलिए, विक्रेता के पास सॉफ्टवेयर डेवलपमेंट का कार्य करने हेतु पर्याप्त समय था।

उत्तर स्वीकार्य नहीं था क्योंकि लेखापरीक्षा को कोई अभिलेख उपलब्ध नहीं कराये गये जिससे यह स्पष्ट हो सके कि कार्यादेश 25 अक्टूबर 2018 को जारी किया गया था तथा विक्रेता द्वारा अनुबंध पर हस्ताक्षर करने से पूर्व ही सॉफ्टवेयर डेवलपमेंट का कार्य प्रारम्भ कर दिया गया था। कार्यादेश के अभाव में, लेखापरीक्षा यह सुनिश्चित नहीं कर सका कि विक्रेता द्वारा सॉफ्टवेयर विकास का कार्य कब प्रारम्भ किया गया था।

2.2.6 प्रासंगिक कोषागार एवं वित्तीय संहिताओं का अद्यतन ना किया जाना

जुलाई 2010 में भारत सरकार द्वारा 'कोषागारों के कम्प्यूटरीकरण' हेतु जारी दिशानिर्देशों में कहा गया था कि चूंकि राजकोष कम्प्यूटरीकरण का एक बड़ा हिस्सा राज्यों द्वारा प्रासंगिक संहिताओं में संशोधन के बाद ही सम्भव होगा, प्रत्येक राज्य द्वारा एक कार्य योजना तैयार कर प्रेषित की जानी थी जिसमें स्पष्ट समय-सीमा के साथ प्रक्रियाओं, प्रथाओं, नियमों, नियमावली तथा कानूनों (यथा डिजिटल हस्ताक्षरों, फ़ाइल स्वरूप,

इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से निधियों के अंतरण हेतु प्रावधान) में आवश्यक संशोधन शामिल किए जाने थे। योजना के अंतर्गत, नियमों की जांच हेतु एक कार्यशील दल की स्थापना की लागत को एक मान्य लागत माना गया था। इसी प्रकार, उत्तराखण्ड में आई एफ़ एम एस को लागू करने से पूर्व, राज्य के वित्त सचिव द्वारा 29 मार्च 2019 को एक विस्तृत आदेश जारी किया गया था जिसमें यह दोहराया गया था कि राज्य में आई एफ़ एम एस के संचालन के पश्चात वर्तमान नियमों और वित्तीय हस्त-पुस्तिकाओं में संशोधन किया जाएगा।

लेखापरीक्षा के दौरान, यह पाया गया कि:

➤ आई एफ़ एम एस के माध्यम से जहाँ अधिकांश महत्वपूर्ण वित्तीय कार्यों और लेन-देनों को ऑनलाइन किया जा रहा था वहीं कोषागार नियमों, वित्तीय हस्तपुस्तिकाओं जैसे प्रासंगिक संहिताओं को वर्तमान स्थिति के अनुसार अद्यतन/संशोधित नहीं किया गया था। इसके परिणामस्वरूप संहिताओं में उल्लिखित व्यावसायिक नियमों और उन नियमों के बीच अंतर बढ़ता जा रहा था जिनके आधार पर आई एफ़ एम एस में वास्तविक वित्तीय संचालन किया जा रहा था।

➤ आई एफ़ एम एस के कुछ कार्यों जैसे डिजिटल हस्ताक्षर, बिल प्रसंस्करण आदि को शासन द्वारा जारी शासनादेशों के आधार पर किया जा रहा था। तथापि, कुछ महत्वपूर्ण कार्यात्मकताओं हेतु लेखापरीक्षा किसी लिखित अभिलेख या प्राधिकार का पता नहीं लगा सका। उदाहरणार्थ: आई एफ़ एम एस में विफल भुगतानों के नियंत्रण की प्रणाली को शासित करने वाले नियम।

प्रकरण अध्ययन: लाभार्थी के त्रुटिपूर्ण बैंक विवरण के मामले में, आई एफ़ एम एस में एक वापसी टिप्पणी प्राप्त होती थी। इन असफल भुगतानों का विवरण डी डी ओ एवं कोषागार को प्रदर्शित किया जाता था। डी डी ओ, आई एफ़ एम एस में फ़ेल्ड अपलोड विकल्प के माध्यम से, लाभार्थी के बैंक विवरण को सही करके रिटर्न नोट और मुख्य सारणी में विफल भुगतान को सुधारते थे। डी डी ओ सुधार प्रमाण पत्र कोषागार को भेजता था और बिल दोबारा पास किया जाता था। उपरोक्त प्रक्रिया ना तो प्रलेखित थी और ना ही मौजूदा वित्तीय नियमों में उपलब्ध थी।

बहिर्गमन गोष्ठी (जून 2023) के दौरान शासन द्वारा लेखापरीक्षा अवलोकन को स्वीकारते हुए अवगत कराया गया कि प्रतिवेदन को नियम समिति द्वारा तैयार कर शासन को प्रस्तुत कर दिया गया था। सचिव (वित्त) द्वारा सम्बन्धित अधिकारियों को निर्देशित किया गया कि सम्बन्धित नियमों को अंतिम रूप देने हेतु नियम समिति के सदस्यों के साथ एक साप्ताहिक बैठक आयोजित की जाए।

2.2.7 परिवर्तन प्रबंधन

राष्ट्रीय सूचना सुरक्षा नीति और दिशा-निर्देशों के अनुसार संगठन को मौजूदा सॉफ्टवेयर अप्लीकेशन में परिवर्तन सम्बन्धी गतिविधियों का पता लगाने एवं निगरानी करने हेतु एक परिवर्तन प्रबंधन प्रक्रिया को क्रियान्वित कर बनाए रखना चाहिए। अप्लीकेशन के रख-रखाव, महत्वपूर्ण परिवर्तनों की स्थापना, परिवर्तनों के पश्चात उसकी समीक्षा और परीक्षण, परिवर्तनों की जिम्मेदारी, परिवर्तन अनुरोध का अभिलेखीकरण जैसी अन्य गतिविधियों को प्रासंगिक विवरण के साथ प्रलेखित किया जाना चाहिए। अप्लीकेशन में प्रत्येक महत्वपूर्ण परिवर्तन को अनुमोदित किया जाना चाहिए। परिवर्तन प्रबंधन हेतु स्टेट प्रोजेक्ट ई-मिशन टीम (एस पी ई एम टी) जिम्मेदार थी।

अभिलेखों की जांच से ज्ञात हुआ कि विभाग द्वारा ना तो कोई परिवर्तन प्रबंधन नीति बनाई गयी थी और ना ही अपनाई गयी थी। एस पी ई एम टी/ एफ डी सी - प्रभारी की मंजूरी के बिना ही आई एफ एम एस में परिवर्तन प्रबंधन किया जा रहा था जोकि आंतरिक नियंत्रण और निगरानी की कमी को दर्शाता है।

शासन ने अपने उत्तर (अगस्त 2023) में अवगत कराया गया कि औपचारिक परिवर्तन प्रबंधन नीति उपलब्ध नहीं थी परंतु सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के पश्चात ही सॉफ्टवेयर में बदलाव किए जाते थे और दल द्वारा सफल परीक्षण के बाद ही लागू किए जाते थे। परिवर्तन प्रबंधन नीति का निर्धारण प्रगति पर था।

उत्तर स्वीकार्य नहीं था क्योंकि विभाग द्वारा उपलब्ध कराए गए अभिलेखों से ज्ञात हुआ कि सक्षम प्राधिकारी से आवश्यक अनुमोदन के बिना ही प्रणाली में बदलाव किए जा रहे थे। परिवर्तन प्रबंधन नीति के अभाव में, परिवर्तन प्रबंधन की उचित प्रक्रिया परिभाषित नहीं की गई थी।

2.3 निष्कर्ष

विभाग द्वारा प्रारम्भिक अध्ययन और बी पी आर नहीं किया गया था जिसके परिणामस्वरूप आई एफ एम एस में कार्यात्मक कमियाँ थीं। इसके अतिरिक्त, सॉफ्टवेयर विकास के दौरान एस डी एल सी ढाँचे का पालन नहीं किया गया था जिसके परिणामस्वरूप परियोजना के आवश्यक तकनीकी अभिलेखों की प्रदेयता सुनिश्चित नहीं की जा सकी। कुछ प्रमुख प्रदेयों जैसे बी सी पी, टेस्ट रिपोर्ट इत्यादि की प्रदेयता को सुनिश्चित किए बिना ही विभाग द्वारा विक्रेता को ₹ 32.08 लाख का भुगतान कर दिया गया। पर्याप्त परीक्षण सुनिश्चित किए बिना ही आई एफ एम एस को गो-लाइव कर दिया गया। गो-लाइव होने के पश्चात, प्रासंगिक कोषागार एवं वित्तीय संहिताओं को आई एफ एम एस की कार्यात्मकता के साथ संरेखित करने हेतु अद्यतन नहीं किया गया

था। आई एफ़ एम एस के सोर्स कोड में संशोधनों का ट्रैक रखने एवं निगरानी करने हेतु विभाग द्वारा कोई परिवर्तन प्रबंधन नीति नहीं बनाई गयी थी।

2.4 संस्तुतियाँ

- विक्रेता लॉक-इन स्थिति से बचने हेतु विभाग द्वारा विक्रेता से तकनीकी अभिलेखों (एच एल डी, एल एल डी, टेस्ट केसेस इत्यादि) की प्रदेयता सुनिश्चित की जानी चाहिए।
- विभाग द्वारा आई एफ़ एम एस की कार्यप्रणाली के अनुरूप वित्तीय नियमों/संहिताओं को अद्यतन करने की प्रक्रिया में तेजी लानी चाहिए।
- विभाग द्वारा आई एफ़ एम एस में कार्यान्वित प्रमुख प्रक्रियाओं जैसे लेखों में सुधार, विफल भुगतानों के नियंत्रण इत्यादि हेतु मानक संचालन प्रक्रिया (एस ओ पी) जारी करनी चाहिए।
- विभाग द्वारा आई एफ़ एम एस सोर्स कोड में किए जाने वाले किसी भी बदलाव हेतु एक परिवर्तन प्रबंधन नीति तैयार व लागू की जानी चाहिए।

अध्याय-3
प्रणाली की कार्यक्षमता एवं नियंत्रण

अध्याय-3

प्रणाली की कार्यक्षमता और नियंत्रण

3.1 आई एफ एम एस की कार्यप्रणाली

इस निष्पादन लेखापरीक्षा हेतु नौ मॉड्यूलों का चयन किया गया था: बजट (बजट तैयारी, बजट संवितरण, बजट रख-रखाव एवं बजट योजना), डी डी ओ, ई-चालान, प्राप्ति लेखांकन, ई-भुगतान तथा भुगतान लेखांकन। ये बजट आकलन और व्यय और प्राप्ति के अनुमोदन से लेकर, उनके लेखांकन और महालेखाकार (ले एवं हक) द्वारा उनके वित्त लेखों के रूप में संकलन तक की पूरी प्रक्रिया को कैप्चर करते हैं।

3.2 लेखापरीक्षा निष्कर्ष

लेखापरीक्षा में आई एफ एम एस की प्रणाली कार्यक्षमता और नियंत्रण में निम्नलिखित कमियाँ पाई गयीं:

3.2.1 आई एफ एम एस में परिकल्पित मॉड्यूलों का लागू ना किया जाना

आई एफ एम एस एप्लिकेशन को मैसर्स टी बी आई एल तथा मैसर्स आई डब्ल्यू एस द्वारा विकसित किया गया था। आर एफ पी अभिलेख के अनुसार, विक्रेता द्वारा 31 मॉड्यूल विकसित किए जाने थे। कार्य के दायरे में कोई भी बदलाव करने से पूर्व एस पी ई एम टी की मंजूरी आवश्यक थी। लेखापरीक्षा में पाया गया कि विक्रेता द्वारा केवल 25 मॉड्यूल विकसित किए गए थे जिसमें निम्नलिखित मॉड्यूलों (तालिका-3.1) को हितधारक विभागों से परामर्श किए बिना तथा एस पी ई एम टी से आवश्यक अनुमोदन प्राप्त किए बिना ही निदेशालय द्वारा 'आउट ऑफ स्कोप' घोषित कर दिया गया था।

तालिका-3.1: 'आउट ऑफ स्कोप' घोषित मॉड्यूलों की सूची

क्र.स.	मॉड्यूल	उद्देश्य/कार्य
1.	रिसोर्स प्लानिंग	इसमें प्राप्ति आकलन शामिल है और रिसोर्स प्लानिंग अनुभाग को अगले वर्ष हेतु प्राप्ति के अपेक्षित आंकड़ों का प्रवृत्ति विश्लेषण और अनुमान लगाने में मदद मिलती।
2.	पब्लिक डेट मैनेजमेंट	इस मॉड्यूल से उत्तराखण्ड सरकार के राजकोषीय घाटे पर अनुमान प्रदान किया जाता। इस मॉड्यूल के माध्यम से आवधिक नकदी प्रवाह और बहिर्वाह अनुमान, संसाधन नियोजन अनुमानों और उत्तराखण्ड सरकार की अनिवार्य देनदारियों को पूरा करने में एक महत्वपूर्ण कारक होता।
3.	बजट प्लान	राज्य योजना विभाग को योजना और गैर-योजना शीर्ष के तहत वार्षिक योजना परिव्यय अपलोड करने और अनुमानों को फ़िल्टर करने के लिए एक इंटरफ़ेस प्रदान किया जाना था।
4.	इनपुट/आउटपुट	इसमें प्राप्ति और भुगतान के लिए राज्य रोकड़ बही का सृजन और निर्णयकर्ताओं हेतु पंचवर्षीय आंकड़ों की ग्राफ़िकल प्रस्तुति शामिल की जानी थी।
5.	ई-ऑडिट	इसमें वार्षिक लेखापरीक्षा योजना, लेखापरीक्षा मैनुअल के अनुसार प्रारूपों का डिजिटलीकरण, लेखापरीक्षा नमूना तकनीक, कंप्यूटर सहायित लेखापरीक्षा तकनीक, लेखापरीक्षा प्रगति निगरानी प्रणाली इत्यादि शामिल थीं।

शासन ने अपने उत्तर (अगस्त 2023) में बताया कि सक्षम अधिकारियों की अध्यक्षता में बैठकें आयोजित की गई थीं और निर्देशों के अनुसार इन मॉड्यूलों को 'आउट ऑफ स्कोप' किया गया था। इसके अतिरिक्त, 'आउट ऑफ स्कोप' किए गए मॉड्यूलों के स्थान पर कुछ नये मॉड्यूलों जैसे एस जी एच एस, ओ पी जी एम, आर बी आई ई-कुबेर 2.0 उन्नयन इत्यादि को जोड़ा गया था।

उत्तर स्वीकार्य नहीं था क्योंकि विभाग द्वारा तथ्यों के समर्थन में कोई अभिलेख उपलब्ध नहीं कराये गए जिससे यह स्पष्ट हो सके कि सम्बंधित विभाग के साथ बैठकें आयोजित की गई थीं। चूंकि प्रत्येक मॉड्यूल की भिन्न-भिन्न आवश्यकताएं थीं और इसके विकास में अलग-अलग मात्रा में कार्य शामिल था, इसलिए कुछ मॉड्यूलों को दूसरों के साथ प्रतिस्थापित करने से यह उचित नहीं ठहराया जा सकता कि समान मात्रा में कार्य निष्पादित किया गया था। साथ ही, विभाग ने एस पी ई एम टी से इन परिवर्तनों के लिए कोई अनुमोदन भी प्राप्त नहीं किया था।

3.2.2 मैनुअल स्वीकृति

उत्तराखण्ड शासन द्वारा शासनादेशों में निहित था कि आई एफ एम एस में किसी भी कार्य से सम्बंधित कोई भी आवेदन, फॉर्म, देयक, स्वीकृति आदेश इत्यादि हेतु कागज रहित सुविधा उपलब्ध होगी तथा ये प्रणाली से स्वतः ही सृजित होनी थी।

लेखापरीक्षा में पाया गया कि आई एफ एम एस से स्वीकृतियां स्वतः सृजित नहीं हो रही थीं, अपितु सक्षम प्राधिकारी द्वारा भौतिक रूप से सूचित की जा रही थीं। आई एफ एम एस में स्वीकृतियाँ की प्रक्रिया को मुख्यतः दो तरीकों से संसाधित किया जा रहा था:

➤ **कुछ मामलों में आई एफ एम एस पर उपलब्ध स्वीकृतियाँ को अपलोड करने की सुविधा:** भौतिक स्वीकृतियाँ/ई-ऑफिस के माध्यम से प्राप्त स्वीकृतियाँ को स्कैन करने के पश्चात आई एफ एम एस में देयक के साथ अपलोड किया जा रहा था। व्यय से सम्बंधित स्वीकृतियाँ को दस्तावेज अपलोड चरण के दौरान अन्य सहायक अभिलेखों के साथ अपलोड किया जा सकता था।

➤ **अवशेष मामलों में स्वीकृतियाँ अपलोड करने की कोई सुविधा उपलब्ध ना होना:** नये डी डी ओ पद को सृजित करने अथवा किसी कर्मचारी को निलम्बित करने से सम्बंधित स्वीकृतियाँ/आदेशों को आई एफ एम एस में कैप्चर करने हेतु कोई सुविधा उपलब्ध नहीं थी। यद्यपि इन प्रक्रियाओं को आई एफ एम एस के माध्यम से प्रसंस्कृत किया जा सकता था, परंतु इनकी प्रामाणिकता पर भरोसा नहीं किया जा सकता था क्योंकि आई एफ एम एस में स्वीकृतियाँ/आदेशों को अपलोड करने की कार्यक्षमता उपलब्ध नहीं थी।

आई एफ एम एस में निलम्बन और नये डी डी ओ पद के सृजन के मामले हेतु स्वीकृति आदेशों को अपलोड करने का प्रावधान ना होना, आई एफ एम एस की कागज रहित सुविधा उपलब्धि प्राप्त करने तथा स्वतः स्वीकृति आदेश सृजन की कार्यक्षमता के अभाव में विफलता को दर्शाता था एवं इस प्रकार, भौतिक हस्तक्षेप का मार्ग प्रशस्त होता था।

शासन द्वारा लेखापरीक्षा तथ्यों को स्वीकारते हुए अवगत (अगस्त 2023) कराया गया कि स्वीकृति आदेश ई-ऑफिस का प्रयोग कर सृजित किए जा रहे थे तथा ई-ऑफिस से स्वीकृति आदेशों की पी डी एफ प्रति को आई एफ एम एस में अपलोड किया जा रहा था। ई-ऑफिस को आई एफ एम एस के साथ एकीकृत करने के सम्बंध में एन आई सी के साथ पत्राचार गतिमान था। साथ ही, 01 जनवरी 2023 से साइबर कोषागार हेतु तथा 01 अप्रैल 2023 से अन्य समस्त कोषागारों हेतु आई एफ एम एस के काम-काज को पूर्णतः पेपर रहित कर दिया गया और लगभग सभी मॉड्यूलों में सहायक अभिलेखों को अपलोड करना अनिवार्य कर दिया गया।

3.2.3 निष्क्रिय उपयोगकर्ताओं के पहुँच अधिकार को रद्द ना किया जाना

उपयोगकर्ता अधिकार और अनुमतियाँ, उपयोगकर्ताओं को प्रदान की गयी पहुँच के स्तर हैं, जो उन्हें विशिष्ट कार्य करने तथा नेटवर्क पर संसाधनों जैसे डेटा फ़ाइलों अथवा एप्लिकेशन तक पहुँचने में सक्षम बनाते हैं। आई एफ एम एस में चार प्रकार के पहुँच अधिकार (भूमिकाएँ) थे जैसे कर्मचारी, संचालक, पर्यवेक्षक तथा अधिकारी। ये पहुँच अधिकार उपयोगकर्ताओं को आई एफ एम एस से संबद्ध विभिन्न कार्य करने में सक्षम बनाते थे।

डेटा विश्लेषण में पाया गया कि 23 कर्मचारी, जो सेवानिवृत्त हो गए थे या सेवा से इस्तीफा दे चुके थे या मृत हो चुके थे, के पहुँच अधिकार रद्द नहीं किए गए थे। मृत्यु, सेवानिवृत्ति अथवा इस्तीफे के मामले में उपयोगकर्ताओं को सौंपी गई भूमिका को स्वतः निष्क्रिय करने हेतु आई एफ एम एस में कोई कार्यक्षमता उपलब्ध नहीं थी। आई एफ एम एस में उपयोगकर्ता की भूमिकाओं को मैनुअल रूप से निष्क्रिय करने की जिम्मेदारी सम्बंधित कोषाधिकारी/डी डी ओ की थी। स्वतः निष्क्रियकरण के स्थान पर उपयोगकर्ता भूमिका को मैनुअल रूप से निष्क्रिय करने से आई एफ एम एस की कार्यक्षमताओं के दुरुपयोग का संभावित जोखिम था।

शासन द्वारा लेखापरीक्षा तथ्यों को स्वीकारते हुए अवगत (अगस्त 2023) कराया गया कि इस समस्या का समाधान कर लिया गया तथा किसी भी मामले (स्थानांतरण, मृत्यु, सेवानिवृत्ति अथवा इस्तीफा) में अंतिम वेतन प्रमाण पत्र उत्पन्न होते ही मूलभूत रूप से सौंपी गई भूमिकाएँ हटा दी गई।

3.2.4 सुपर यूजर की गतिविधियों की समीक्षा ना किया जाना

डी टी पी ई द्वारा एक 'सुपर यूजर' बनाया गया था, जिसे अपने कोषागार संचालन की सुविधा के लिए डेटा सेंटर हेतु फ्रंट एंड गेटवे की तरह कार्य करना था। यह डी टी पी ई में सबसे विशेषाधिकार प्राप्त उपयोगकर्ता था जो बैंक मास्टर, डी डी ओ मास्टर, कोषागार मास्टर, विभागाध्यक्ष मास्टर इत्यादि जैसे विभिन्न मास्टर तालिका में कोई भी बदलाव (संशोधन/अद्यतन) करने में सक्षम था। अन्य कार्यों के साथ-साथ सुपर यूजर द्वारा निष्पादित कार्यक्षमताएं निम्न थीं:

- डी डी ओ कोड निर्माण
- कोषागार आई पी बाइंडिंग
- मास्टर तालिका अद्यतन
- आई एफ एम एस में चेतावनी/संदेश प्रदर्शित करना
- महंगाई भत्ता/महंगाई राहत दरों को अद्यतन करना

तथापि, लेखापरीक्षा जांच में पाया गया कि सुपर यूजर महत्वपूर्ण कार्य स्वतः ही कर रहा था जैसे मास्टर्स में महत्वपूर्ण बदलाव यथा बैंक विवरणों में बदलाव, योजना में बदलाव, आई एफ एम एस में मेन्यू को सक्रिय/निष्क्रिय करना, ऑब्जेक्ट कोड में परिवर्तन, डी डी ओ पद सृजन, पार्टी के नाम का अद्यतन करना इत्यादि। इसका तात्पर्य यह था कि एक व्यक्ति (सुपर यूजर) का मास्टर डेटा पर पूर्ण नियंत्रण था। सबसे विशेषाधिकार प्राप्त उपयोगकर्ता होने के बावजूद सुपर यूजर की गतिविधियों की कभी भी समीक्षा नहीं की गई थी। जैसा कि शासनादेश में परिकल्पित था, सुपर यूजर लॉगिन त्रिस्तरीय अनुमोदन के विपरीत एकल स्तरीय अनुमोदन की सुविधा प्रदान करता था। इसलिए, समय-समय पर इसकी गतिविधियों की समीक्षा करना आवश्यक था। इसके अतिरिक्त, डी टी पी ई, सुपर यूजर द्वारा की गई गतिविधियों की पुष्टि करने हेतु कोई अभिलेख तैयार करने में असमर्थ रहा। बेहद सशक्त सुपर यूजर द्वारा निर्वहन किए गए महत्वपूर्ण कोषागार संचालन की समीक्षा नहीं करना मनमाने इच्छा का पूर्ण उदाहरण था और इस प्रकार, बिना किसी प्रतिबंध के व्यक्तिगत इच्छा या निर्णय के अधीन था।

शासन ने अपने उत्तर (अगस्त 2023) में अवगत कराया कि सुपर यूजर द्वारा किए गए किसी भी बदलाव को सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के बाद किया जाता था तथा प्रणाली में इसके लिए लॉग्स का रख-रखाव किया जा रहा था। इसके अतिरिक्त, सुपर यूजर हेतु त्रिस्तरीय अनुमोदन का कार्यान्वयन प्रगति पर था।

उत्तर स्वीकार्य नहीं था क्योंकि विभाग द्वारा अपने दावों के समर्थन में कोई भी अभिलेख लेखापरीक्षा को उपलब्ध नहीं कराये गए थे। साथ ही, सर्वोच्च प्रयोक्ता हेतु अनुमोदन के त्रिस्तरों को लागू किया जाना शेष था।

3.2.5 बजटीय वर्कफ्लो एवं नियंत्रण में कमियाँ

आई एफ एम एस में बजटीय प्रक्रिया आवश्यक थी ताकि राज्य/केंद्रशासित प्रदेश सरकारों को बजट की तैयारी, संचार तथा संशोधन सहित बजट प्रबंधन हेतु सहायता प्रदान की जा सके। इसके द्वारा विभागों को क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा की गई मांगों को नियंत्रित करने तथा धन की आवश्यकताओं को इंगित करते हुए वित्त विभाग को प्रेषित करने में सक्षम बनाना था। वित्त विभाग द्वारा विभिन्न दृष्टिकोणों से मांगों का विश्लेषण कर अंततः प्रत्येक बजट शीर्ष/विभाग के लिए प्रावधानों का अनुमोदन किया जाना था। इस मॉड्यूल के माध्यम से अनुमोदन हेतु विधानमण्डल के समक्ष रखे जाने वाले अभिलेखों को मुद्रित किया जाना था। यह मॉड्यूल डी डी ओ द्वारा व्यय की अधिकृत सीमा का पालन करने की सुविधा के साथ-साथ समय पर धनराशि अवमुक्त करने की सुविधा प्रदान करता। इसी प्रकार, इस मॉड्यूल के माध्यम से पुनर्विनियोजन/अनुपूरक अनुदान, बजट समर्पण का क्रियान्वयन किया जाना था।

लेखापरीक्षा द्वारा विश्लेषण के दौरान निम्नलिखित प्रणालीगत कमियाँ पायी गयी:

3.2.5.1 मुख्य वर्कफ्लो प्रक्रियाओं का स्वचालित ना होना

(i) लेखापरीक्षा जांच में पाया गया कि बजट की तैयारी, अनुमोदन तथा वितरण के कार्य प्रवाह में निम्नलिखित प्रमुख प्रक्रियाएं मानवीय हस्तक्षेप से की जा रही थी अथवा किसी ना किसी रूप में मानवीय हस्तक्षेप की आवश्यकता थी।

क) बजट अनुमान: बजट अनुमान में विधानमण्डल के समक्ष रखे जाने वाले वार्षिक वित्तीय विवरण अथवा राज्य बजट तैयार करने के लिए प्राप्ति और व्यय दोनों अनुमान शामिल होते हैं। बजट अनुमानों, जोकि केवल व्यय अनुमान तक सीमित थे, को डी डी ओ से विभागाध्यक्ष तक तथा विभागाध्यक्ष से सचिव स्तर तक, आई एफ एम एस के माध्यम से प्रेषित किए जा रहे थे। प्रणाली की जाँच के दौरान यह पाया गया कि आई एफ एम एस तथा वित्त विभाग (बजट अनुभाग) के मध्य कोई एकीकरण उपलब्ध नहीं था। तथापि, आई एफ एम एस में बजट अनुभाग हेतु एक इंटरफ़ेस उपलब्ध करवाया गया था। सचिवों द्वारा वित्त विभाग को समेकित व्यय अनुमान ऑनलाइन प्रेषित किए जाते थे तदपश्चात अनुमोदन हेतु बजट अनुभाग को अंतिम रूप से प्रेषित किए जाते थे। उसके बाद, बजट अनुभाग द्वारा प्रणाली में उपलब्ध इंटरफ़ेस से एक्सेल प्रारूप में व्यय अनुमान बजट निर्माण हेतु डाउनलोड किया जाता था। आई एफ एम एस

इस तथ्य से अनभिज्ञ था कि बजट अनुभाग द्वारा डेटा का उपयोग बजट निर्माण हेतु किस प्रकार से किया गया था। इस प्रकार, बजट अनुभाग के साथ एकीकरण के अभाव में, बजट वर्कफ्लो में पूर्ण स्वचालन हासिल नहीं किया गया था।

(ख) प्राप्ति अनुमान: आई एफ एम एस में केवल व्यय अनुमानों को ऑनलाइन प्रेषित करने की कार्यक्षमता थी तथा प्राप्ति अनुमानों हेतु यह कार्यक्षमता उपलब्ध नहीं थी क्योंकि प्राप्ति अनुमानों हेतु प्रस्तावित संसाधन योजना मॉड्यूल को हटा दिया गया था। इस प्रकार, बजट अनुमानों की अपूर्ण तैयारी के कारण, आई एफ एम एस राज्य बजट (बजट साहित्य) को सृजित करने में असमर्थ था, जिसे प्रणाली के माध्यम से स्वचालित रूप से सृजित किया जाना था।

(ग) संशोधित अनुमान: आई एफ एम एस में कार्यक्षमता के अभाव में, विभागों द्वारा संशोधित अनुमानों को मैनुअल रूप से प्रस्तुत किया जा रहा था।

शासन द्वारा तथ्यों को स्वीकारते हुए अवगत (अगस्त 2023) कराया गया कि बजट मॉड्यूल को बजट निदेशालय की आवश्यकता के अनुरूप विकसित किया गया था। बजट विभाग द्वारा स्वयं के सॉफ्टवेयर का उपयोग करके बजट तैयार किया जा रहा था। इसलिए, आई एफ एम एस में बजट तैयार करने से जुड़ी कई कार्यक्षमताएं उपलब्ध नहीं कराई गई थीं। तथापि, बजट विभाग से परामर्श के पश्चात वित्तीय वर्ष 2024-2025 से आई एफ एम एस में प्राप्ति अनुमान तथा संशोधित आकलन की कार्यक्षमता प्रदान कर दी जाएगी।

(ii) अनुमोदित बजट को आई एफ एम एस में अपलोड करना: विधानमण्डल द्वारा बजट अनुमोदित होने के पश्चात, बजट अनुभाग हेतु आई एफ एम एस में अनुमोदित बजट विवरण को अपलोड करने अथवा भरने हेतु कोई कार्यक्षमता उपलब्ध नहीं थी। इसलिए, वित्त विभाग द्वारा अनुमोदित बजट विवरण ई-मेल के माध्यम से एक्सेल प्रारूप में एफ डी सी, डी टी पी ई को प्रेषित किया जाता था। एफ डी सी बजट विवरण को आई एफ एम एस डेटाबेस में मैनुअल रूप से अपलोड करता था जो वितरण हेतु सभी सचिवों को उपलब्ध हो जाता था।

शासन द्वारा तथ्यों को स्वीकारते हुए अवगत (अगस्त 2023) कराया गया कि वर्तमान में, राज्यपाल के अनुमोदन के पश्चात, बजट अनुभाग द्वारा डेटाबेस डंप साझा किया जाता था। हालांकि, वित्त वर्ष 2024-25 से वित्त विभाग में बजट अनुभाग से एप्लिकेशन प्रोग्रामिंग इंटरफ़ेस के माध्यम से बजट डेटा प्राप्त किया जाएगा।

(iii) बजट वितरण:

➤ **सचिव से विभागाध्यक्ष तक:** जब भी सचिव द्वारा विभागाध्यक्ष को बजट आवंटित किया जाता था, आई एफ एम एस में एक बैच आई डी सृजित हो जाती थी। आई एफ एम एस में सृजित बैच आई डी विभागाध्यक्ष को प्रदर्शित नहीं होती थी। इसलिए, बैच आई डी को एक पत्र के माध्यम से विभागाध्यक्ष को सूचित किया जा रहा था। पत्र प्राप्त होने के पश्चात, विभागाध्यक्ष को आई एफ एम एस में मैनुअल रूप से बैच आई डी दर्ज कर धनराशि स्वीकार करता था। आई एफ एम एस में स्वचालित रूप से धनराशि स्वीकार करने हेतु कोई कार्यक्षमता उपलब्ध नहीं थी।

➤ **विभागाध्यक्ष से डी डी ओ तक:** इसी प्रकार, बजट आवंटित करने के पश्चात एक बैच आई डी सृजित हो जाती थी जिसे विभागाध्यक्ष द्वारा डी डी ओ को एक पत्र के माध्यम से सूचित किया जाता था। बजट स्वीकारने की कार्यक्षमता डी डी ओ के स्थान पर कोषाधिकारी को प्रदान की गई थी। आवंटित बजट की स्वीकृति हेतु डी डी ओ द्वारा कोषाधिकारी के समक्ष पत्र प्रस्तुत करना पड़ता था।

डी टी पी ई द्वारा तथ्यों को स्वीकारते हुए लेखापरीक्षा को आश्वासन दिया गया कि ई-हस्ताक्षर के कार्यान्वयन के पश्चात सभी मॉड्यूलों में मैनुअल हस्तक्षेपों को स्वचालित किया जायेगा।

शासन द्वारा तथ्यों को स्वीकारते हुए अवगत (अगस्त 2023) कराया गया कि आई एफ एम एस के काम-काज को 01 अप्रैल 2023 से सम्पूर्ण राज्य में कागज़ रहित कर दिया गया। इसके अतिरिक्त, सभी मॉड्यूलों हेतु चेतावनी कार्यक्षमता भी लागू कर दी गई।

3.2.5.2 बजट के पुनर्विनियोजन में नियंत्रण की कमी

उत्तराखण्ड बजट मैनुअल के नियम 134 के अनुसार निम्नलिखित मामलों में पुनर्विनियोजन अनुमत्त नहीं है:

- (i) एक अनुदान/विनियोग से दूसरे में;
- (ii) भारित से मतदेय मद में अथवा इसके विपरीत;
- (iii) जहां किसी वर्तमान सेवा हेतु प्रावधान राजस्व, पूंजीगत अथवा ऋण मद में किया गया है तथा वर्तमान मद से किसी अन्य मद में इसके अंतरण द्वारा सेवा का प्रकृति परिवर्तन प्रस्तावित है;
- (iv) नये व्यय हेतु, चाहे मतदेय या भारित हो, प्रावधान करना;

(v) किसी ऐसे मद पर व्यय में वृद्धि या प्रावधान करना, जिसके लिये किए गए प्रावधान को विधानमण्डल द्वारा या तो किसी सारभूत या प्रतीक कटौती कर के, विशिष्ट रूप से कम कर दिया था या अस्वीकृत कर दिया था, और

(vi) वित्तीय वर्ष की समाप्ति के पश्चात्।

प्रणाली की लेखापरीक्षा में पाया गया कि गैर-अनुमन्य बजट शीर्षों (भारित मद से मतदेय मद में या इसके विपरीत और राजस्व से पूंजीगत शीर्ष में या इसके विपरीत) में बजट के पुनर्विनियोजन को प्रतिबंधित करने हेतु आई एफ एम एस में कोई नियंत्रण नहीं था। आई एफ एम एस डेटा विश्लेषण में पाया गया कि 2020-21 में राजस्व शीर्ष से पूंजीगत शीर्ष में ₹ 51.85 करोड़ तथा ऋण शीर्ष से राजस्व शीर्ष में ₹ 13.87 करोड़ का पुनर्विनियोजन किया गया था, जैसा कि तालिका-3.2 में दर्शाया गया है।

तालिका-3.2: गैर-अनुमन्य पुनर्विनियोजनों के उदाहरण

क्र.सं.	वित्तीय वर्ष	अनुदान सं.	शीर्ष से	शीर्ष में	धनराशि (₹ में)	टिप्पणी
1	2020-21	19	250106102010105	451500102010653	2,78,00,000	राजस्व शीर्ष से पूंजीगत शीर्ष में
2			251500102011042	451500102010653	18,00,00,000	
3			251500102280050	451500102010653	6,00,00,000	
4			251500102350050 251500102350056	451500102010653	7,10,00,000	
5			11	220202113010303	420201202010153	
6	2020-21	18	242500106030050	642500108020061	13,86,69,800	ऋण शीर्ष से राजस्व शीर्ष में

शासन द्वारा तथ्यों को स्वीकारते हुए अवगत (अगस्त 2023) कराया गया कि उत्तराखण्ड बजट मैनुअल, 2012 के अनुसार आवश्यक मान्यकरण लागू कर दिये गये।

3.2.5.3 बजट का अनियमित समर्पण

उत्तराखण्ड बजट मैनुअल के नियम 125 के अनुसार अंतिम बचतों को 25 मार्च तक वित्त विभाग को समर्पित कर दिया जाना चाहिए।

लेखापरीक्षा में पाया गया कि आई एफ एम एस में ऐसा कोई नियंत्रण उपलब्ध नहीं था जो वित्तीय वर्ष की समाप्ति के पश्चात बजट समर्पण अनुरोधों के सृजन को प्रतिबंधित करता हो। इस प्रकार, 31 मार्च के पश्चात भी आई एफ एम एस द्वारा बजट समर्पण करने दिया जा रहा था। आई एफ एम एस के डेटा विश्लेषण में पाया गया कि:

- 31 मार्च 2021 के पश्चात अर्थात् अप्रैल 2021 से अगस्त 2021 तक (वित्त वर्ष 2020-21) कुल 1493 समर्पण अनुरोधों को विभागाध्यक्ष से सचिव स्तर को प्रेषित किया गया था।

➤ 31 मार्च 2022 के पश्चात अर्थात् अप्रैल 2022 से सितंबर 2022 तक (वित्त वर्ष 2021-22) कुल 2339 समर्पण अनुरोधों को विभागाध्यक्ष से सचिव स्तर को प्रेषित किया गया था।

इसके अतिरिक्त, लेखापरीक्षा में पाया गया कि आई एफ एम एस में ऐसी कोई कार्यक्षमता उपलब्ध नहीं थी जिसके माध्यम से सम्बंधित सचिव अपने विभागों की बचतों को वित्त विभाग को समर्पित कर सकें। उक्त कार्यक्षमता के अभाव में, मैनुअल प्रक्रिया के माध्यम से बजट समर्पित किया जाता था।

शासन द्वारा तथ्यों को स्वीकारते हुए अवगत (अगस्त 2023) कराया गया कि सचिव द्वारा वित्त विभाग को बजट समर्पण को क्रियाशील करने हेतु कार्यक्षमता का कार्यान्वयन प्रगति पर था।

3.2.5.4 चेतावनी कार्यक्षमता का अभाव

डी पी आर तथा एफ आर एस में यह प्रावधान था कि अनियमितताओं की दशा, जैसे अनुमानों में अप्रत्याशित भिन्नता, में आई एफ एम एस में ई-मेल चेतावनी सृजित होने चाहिए। अनुमान प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि के संदर्भ में सम्बंधित आकलन अधिकारी को सूचित करने हेतु नियमित चेतावनी भी आई एफ एम एस में सृजित किए जाने थे ताकि समस्त विभागों द्वारा बजट अनुमान समय पर प्रस्तुत किए जा सकें। प्रणाली समीक्षा के दौरान, लेखापरीक्षा में पाया गया कि आई एफ एम एस में बजट अनुमान प्रस्तुत करने की समय-सीमा दर्ज नहीं की गई थी। आंतरिक नियंत्रण और निगरानी के रूप में, अनुमान प्रस्तुत करने में किसी अप्रत्याशित बदलाव या देरी के बारे में उच्च अधिकारियों को सूचित करने हेतु आई एफ एम एस में ई-मेल चेतावनी कार्यक्षमता कार्यान्वित नहीं की गयी थी।

शासन द्वारा तथ्यों को स्वीकारते हुए अवगत (अगस्त 2023) कराया गया कि ई-मेल चेतावनी कार्यक्षमता विकसित कर ली गई तथा यह उन अधिकारियों हेतु उपलब्ध करा दी जाएगी जिनकी आधिकारिक ई-मेल आई डी प्रणाली में उपलब्ध है।

3.2.6 डी डी ओ मॉड्यूल का वर्कफ्लो एवं नियंत्रण

डी डी ओ राज्य सरकार की ओर से कार्य करता है तथा कार्यालय में समस्त प्राप्त या वितरित धनराशि एवं सम्बंधित लेखों के रख-रखाव हेतु जिम्मेदार है। राज्य में कुल 4586 डी डी ओ थे जो आई एफ एम एस में ई-डी डी ओ मॉड्यूल का उपयोग कर रहे थे।

आई एफ एम एस में डी डी ओ मॉड्यूल एक ऑनलाइन एप्लिकेशन/इंटरफेस था जो डी डी ओ को सक्षम बनाता था;

- विभिन्न देयकों को बनाने तथा उन देयकों को कोषागार में ऑनलाइन जमा करने हेतु;
- कर्मचारी के ऋणों तथा अग्रिमों, जैसे गृह निर्माण अग्रिम, चिकित्सा अग्रिम, यात्रा भत्ता, जी.पी.एफ. अग्रिम तथा छुट्टी यात्रा रियायत अग्रिम, को तैयार एवं स्वीकृत करने हेतु;
- सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों के पेंशन अभिलेखों को सृजित करने हेतु;
- कोषागारों के साथ डेटा का ऑनलाइन मिलान करने हेतु;
- रोकड़ बही सृजित करने हेतु;
- देयक रजिस्टर, यू टी आर विवरण, भुगतान स्थिति प्रतिवेदन तथा वाउचर सूची इत्यादि जैसी विभिन्न एम आई एस प्रतिवेदनों के माध्यम से प्राप्तियों तथा व्ययों की निगरानी रखने हेतु, और
- ऑनलाइन जमा किए गए देयकों की स्थिति देखने तथा जब भी देयक स्वीकृत हो तो उनकी स्थिति सत्यापित करने हेतु।

लेखापरीक्षा में डी डी ओ मॉड्यूल में निम्नलिखित प्रणालीगत कमियाँ पायी गयी:

3.2.6.1 भूमिकाओं का पृथक्कीकरण ना होना

उत्तराखण्ड शासनादेशानुसार आई एफ एम एस पोर्टल में संचालक (मेकर), पर्यवेक्षक (चेकर) तथा अधिकारी (अप्रूवर) तीन अलग-अलग स्तर के उपयोगकर्ता बनाए जाने थे।

डेटा विश्लेषण में पाया गया कि डी डी ओ पद पर मैप करते समय, प्रणाली द्वारा स्वतः ही एक ही कर्मचारी को कई भूमिकाएँ (संचालक, पर्यवेक्षक, अधिकारी तथा प्रशासक) सौंप दी जाती थीं। विभिन्न कर्मचारियों को अलग-अलग भूमिकाएँ सौंपने पर कोई नियंत्रण नहीं था, क्योंकि आई एफ एम एस में एक ही व्यक्ति को कई भूमिकाएँ सौंपी जा सकती थीं। इसके अतिरिक्त, लेखापरीक्षा में पाया गया कि डी डी ओ अपने अधीनस्थ कर्मचारी को कई भूमिकाएँ सौंप सकता था। परिणामस्वरूप लेखापरीक्षा में एकल उपयोगकर्ता के विभिन्न एवं असंगत भूमिकाओं और कार्यों को करने के दृष्टांत पाये गए, जैसा कि तालिका-3.3 में दर्शाया गया है:

तालिका-3.3: एक ही उपयोगकर्ता द्वारा असंगत भूमिकाओं के दृष्टांत

वित्तीय वर्ष	वर्ष के दौरान संसाधित देयकों की कुल संख्या	उपयोगकर्ता के तीनों कार्य जो एक ही व्यक्ति द्वारा निष्पादित किए गए	उपयोगकर्ता के तीन में से दो कार्य जो एक ही व्यक्ति द्वारा निष्पादित किए गए
2019-20	6,28,663	3,03,940	1,45,611
2020-21	6,80,802	2,64,875	1,91,485
2021-22	6,71,553	2,61,496	1,85,506
01.04.22 to 01.11.22	4,47,186	1,32,824	1,37,937

उपरोक्त तालिका से यह स्पष्ट है कि कर्तव्यों का पृथक्कीकरण, जो कि त्रुटि, धोखाधड़ी और गबन के विरुद्ध एक मजबूत सुरक्षा उपाय है, राज्य सरकार के वित्तीय लेन-देन में काफी हद तक अनुपस्थित था।

शासन द्वारा तथ्यों को स्वीकारते हुए अवगत (अगस्त 2023) कराया गया कि बहुत से कार्यालयों में सीमित कार्मिक होने के कारण, एक ही व्यक्ति को कई भूमिकाएँ सौंपने की क्षमता को लचीला रखा गया था।

उत्तर स्वीकार्य नहीं था क्योंकि एक ही उपयोगकर्ता को कई भूमिकाएँ सौंपना स्पष्ट रूप से कर्तव्यों के पृथक्कीकरण की कमी को दर्शाता है।

3.2.6.2 ई-हस्ताक्षर कार्यक्षमता का अपूर्ण कार्यान्वयन

शासनादेशानुसार देयक ऑनलाइन तैयार किया जाना था तथा सम्बंधित सब-वाउचर/वाउचर/स्वीकृति आदेश इत्यादि की स्कैन कॉपी देयक के साथ प्रणाली में अपलोड की जानी थी। कोषागार/पी ए ओ में देयक तथा वाउचर की हार्ड कॉपी तैयार करने की मौजूदा प्रथा को बंद किया जाना था। इस उद्देश्य को प्राप्त करने हेतु, ई-हस्ताक्षर को सभी स्तरों पर लागू किया जाना था।

लेखापरीक्षा में पाया गया कि विभाग द्वारा सभी प्रकार के देयकों में ई-हस्ताक्षर की कार्यक्षमता को लागू नहीं किया गया था। ई-हस्ताक्षर कार्यक्षमता को केवल तीन प्रकार के देयकों (संपूर्ण अंतरण, वैट रिफ़ंड तथा राज्य सरकार स्वास्थ्य योजना दावे) तथा दो प्रकार के प्रतिवेदनों (पेंशन भुगतान आदेश एवं महालेखाकार को प्रेषित मासिक लेखे) में लागू किया गया था। शेष देयकों को तैयार करने के पश्चात कोषागारों/पी ए ओ को ऑनलाइन भेजा जा रहा था। चूंकि ई-हस्ताक्षर कार्यक्षमता लागू नहीं की गई थी, मूल सहायक अभिलेखों के साथ ऑनलाइन तैयार किए गए देयक की एक मुद्रित प्रति मैनुअल हस्ताक्षर के उपरांत भुगतान हेतु भौतिक रूप से कोषागार/पी ए ओ को प्रेषित की जा रही थी। कोषागारों के द्वारा डी डी ओ के नमूना हस्ताक्षरों का मिलान कर देयक को ऑनलाइन पारित कर दिया जाता था। देयक ऑनलाइन पारित होने के पश्चात, कोषागार द्वारा ई-भुगतान हेतु इलेक्ट्रॉनिक रूप से भुगतान अनुसूची आर बी आई को प्रेषित की जाती थी। ई-भुगतान होने के पश्चात, भौतिक देयकों को 'भुगतान किया गया' चिह्नित कर वाउचर/सब-वाउचर को कोषागार द्वारा मैनुअल रूप से विरूपित किया जाता था।

शासन द्वारा तथ्यों को स्वीकारते हुए अवगत (अगस्त 2023) कराया गया कि आई एफ एम एस के समस्त मॉड्यूलों में ई-हस्ताक्षर कार्यक्षमता लागू कर दी गयी।

3.2.6.3 असंगत वर्कफ्लो

देयक प्रसंस्करण की प्रक्रिया को मुख्यतः तीन चरणों में विभाजित किया गया था: देयक आरंभ, अभिलेख अपलोड और देयक सृजन। डी डी ओ द्वारा देयक तैयार किया जाता था

जिसमें अनुदान, लेखाशीर्ष तथा धनराशि जैसी आवश्यक जानकारी पूर्ण की जाती थी। इसके पश्चात, डी डी ओ आवश्यक अभिलेखों को अपलोड करता था। तदपश्चात, देयक सृजन की प्रक्रिया शुरू की जाती थी, जिसके परिणामस्वरूप एक ट्रेंजैक्शन आई डी सृजित होती थी। इस आई डी को प्रसंस्करण के बाद के चरणों हेतु कोषागार को भेजा जाता था। लेखापरीक्षा में पाया गया कि डी डी ओ को देयक प्रसंस्करण के दौरान आई एफ एम एस में एक विशिष्ट योजना हेतु बजट उपलब्धता को स्वचालित रूप से प्रदर्शित करने वाली सुविधा की अनुपस्थिति के कारण देयक बनाते समय कठिनाइयों का सामना करना पड़ता था। इससे ऐसी स्थिति उत्पन्न हो जाती थी जिसमें देयक प्रसंस्करण के दौरान किसी विशेष योजना हेतु विवरण दर्ज करते समय बजट उपलब्धता स्वचालित रूप से नहीं दर्शायी जाती थी। ऐसे मामलों में जहां देयक की धनराशि बजट उपलब्धता से अधिक होती थी, देयक सृजन चरण के दौरान एक संदेश दिखाई देता था जो दर्शाता था कि “देयक सृजित नहीं किया जा सकता”। इससे मजबूरन डी डी ओ को देयक तैयार करने की प्रक्रिया नए सिरे से शुरू करनी पड़ती थी।

बजट की उपलब्धता सुनिश्चित करने हेतु, डी डी ओ को आई एफ एम एस में 'बजट रजिस्टर' नामक एक अलग रजिस्टर को मैनुअल रूप से प्रति संदर्भित करना पड़ता था। इसमें देयक प्रसंस्करण के दौरान बजट उपलब्धता की जांच हेतु डी डी ओ वेब अप्लीकेशन के विभिन्न पृष्ठों के माध्यम से नेविगेट करना शामिल था। इस दृष्टिकोण के परिणामस्वरूप देयक प्रसंस्करण वर्कफ्लो असंगत था जिस कारण डी डी ओ पर अनावश्यक कार्यभार पड़ता था।

शासन द्वारा तथ्यों को स्वीकारते हुए (अगस्त 2023) देयक तैयारी हेतु यूजर इंटरफेस में सुधार किए जाने का आश्वासन दिया।

3.2.6.4 प्रणाली में डी डी ओ के नमूना हस्ताक्षरों का अभाव

वर्कफ्लो स्वचालन आई एफ एम एस परियोजना के प्रमुख उद्देश्यों में से एक था।

लेखापरीक्षा में पाया गया कि डी डी ओ के नमूना हस्ताक्षर को देयक प्रसंस्करण वर्कफ्लो के दौरान प्रणाली के भीतर स्वचालित रूप से भरने की अनुमति दी जाने वाली कार्यक्षमता उपलब्ध नहीं थी। आई एफ एम एस के माध्यम से ऑनलाइन जमा करने की प्रक्रिया का उपयोग करने के बजाय डी डी ओ का नाम तथा नमूना हस्ताक्षर पी ए ओ/ बैंक/कोषाधिकारी को मैनुअल रूप से प्रेषित किए जा रहे थे। कोषागार में देयक ऑनलाइन जमा करने के पश्चात भी डी डी ओ को ऑनलाइन तैयार देयक का भौतिक प्रिंट-आउट कोषागार को भेजना पड़ता था। कोषाधिकारियों द्वारा डी डी ओ के नमूना हस्ताक्षरों, जिसे प्रमाणीकरण हेतु सम्बंधित कोषागार को मैनुअल रूप से प्रेषित किया जा चुका था, एवं देयक पर हस्ताक्षरों को मैनुअल रूप से सत्यापित करना पड़ता था।

डी डी ओ नमूना हस्ताक्षर के स्वचालित तंत्र के अभाव में प्रणाली पूर्ण रूप से कागज़ रहित कार्यक्षमता प्राप्त करने में असमर्थ थी। उक्त कार्यक्षमता के अभाव में भौतिक हस्ताक्षरों हेतु देयक अभिलेखों को मुद्रित करने की आवश्यकता को पूर्ण रूप से समाप्त नहीं किया जा सका। परिणामस्वरूप, सरकारी विभागों द्वारा इलेक्ट्रॉनिक वर्कफ्लो के लाभों को, बिना किसी बाधा के, पूर्ण रूप से प्राप्त नहीं किया जा सका।

शासन द्वारा तथ्यों को स्वीकारते हुए अवगत (अगस्त 2023) कराया गया कि आई एफ एम एस के समस्त मॉड्यूलों में ई-हस्ताक्षर कार्यक्षमता लागू कर दी गयी।

3.2.6.5 डी डी ओ मॉड्यूल में कार्यक्षमताओं का स्वचालित ना होना

(i) नए डी डी ओ कोड का सृजन

डी टी पी ई द्वारा एक सुपर यूजर बनाया गया था, जिसे डी डी ओ मास्टर में बदलाव करने हेतु विशेषाधिकार प्रदान किए गए थे। डी डी ओ मास्टर के माध्यम से, सुपर यूजर नए डी डी ओ के सृजन की स्वीकृति के सम्बंध में शासनादेश प्राप्त होने के पश्चात, डी डी ओ का पद/पदनाम बनाता था, जिसमें डी डी ओ कोड का उल्लेख किए बिना केवल डी डी ओ तथा कोषागार का नाम उपलब्ध होता था। डी डी ओ मास्टर में विभिन्न विवरणों जैसे डी डी ओ कोड, कोषागार, डी डी ओ का नाम, विभाग, कर कटौती और संग्रहण खाता संख्या (टी ए एन), वस्तु एवं सेवा कर पहचान संख्या आई (जी एस टी आई एन), जनपद, मोबाइल नंबर तथा ई-मेल आई डी की पृविष्टि के उपरांत डी डी ओ आई डी बनायी जाती थी। तदपश्चात, कोई भी कोषाधिकारी (वही कोषागार जो डी डी ओ पद सृजित करते समय शासनादेश में निहित था) अपनी प्रशासक भूमिका के माध्यम से अपेक्षित कर्मचारी को डी डी ओ पद के साथ मैप करता था। इस चरण के उपरांत, उस विशेष कर्मचारी की यूजर आई डी का सृजन हो जाता था।

लेखापरीक्षा में पाया गया कि डी डी ओ कोड को आई एफ एम एस में स्वतः सृजित होने के बजाय मेनुअल रूप से दर्ज करना पड़ता था जबकि सचिव कोड स्वतः ही सृजित हो जाता था। डी टी पी ई द्वारा डी डी ओ कोड यादृच्छिक रूप से आवंटित किए जा रहे थे। डी डी ओ कोड आवंटित करते समय किसी निर्धारित सूत्र या मापदंड का पालन नहीं किया जा रहा था जिसके फलस्वरूप आवंटित डी डी ओ कोड में एकरूपता नहीं थी।

शासन द्वारा तथ्यों को स्वीकारते हुए (अगस्त 2023) भविष्य में कार्यक्षमता को लागू करने का आश्वासन दिया गया।

(ii) देयक रजिस्टर (11सी) क्रम संख्या

डी डी ओ द्वारा देयकों के अभिलेख हेतु एक देयक रजिस्टर का रख-रखाव किया जाता था ताकि समस्त संसाधित देयकों को कोषागार के साथ सत्यापित किया जा सके।

लेखापरीक्षा में पाया गया कि देयक सृजित करते समय आई एफ एम एस में 11सी क्रम संख्या (देयक रजिस्टर) स्वतः दर्ज नहीं होती थी इसकी बजाय इसे मैनुअल रूप से दर्ज करना पड़ता था। दर्ज की जाने वाली क्रम संख्या को कार्यालय में उपलब्ध भौतिक देयक रजिस्टर से बार-बार पता करना पड़ता था। इस प्रकार, सभी देयकों को आई एफ एम एस के माध्यम से संसाधित किए जाने के बावजूद भी देयक क्रम संख्या को पता करने की कार्यक्षमता आई एफ एम एस में उपलब्ध नहीं थी। डी डी ओ मॉड्यूल में उपरोक्त कार्यात्मकताओं में स्वचालन लागू ना होने के फलस्वरूप डी डी ओ के समस्त कार्यों के समग्र स्वचालन का उद्देश्य विफल रहा तथा अनावश्यक मैनुअल कार्यभार बढ़ गया।

शासन द्वारा तथ्यों को स्वीकारते हुए अवगत (अगस्त 2023) कराया गया कि 11सी संख्या के स्वतः सृजन की कार्यक्षमता लागू कर दी गयी।

3.2.6.6 देयकों के समय पर प्रसंस्करण में आंतरिक नियन्त्रण का अभाव

शासनादेशों में प्रावधान था कि डी डी ओ के कार्यालय में देयक को तैयार करने से लेकर कोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय स्तर पर अनुमोदन होने तक प्रत्येक उपयोगकर्ता स्तर पर देयक को अधिकतम एक कार्य दिवस तक ही रोका जा सकता था। यदि किसी स्तर पर देयक को एक कार्य दिवस से अधिक रोका जाता है, तो प्रणाली द्वारा मेकर तथा अप्रूवर स्तर पर देयक को अनुमोदित कर अग्रिम कार्यवाही हेतु अनुमति नहीं देनी चाहिए।

प्रणाली समीक्षा में पाया गया कि आई एफ एम एस में मेकर, चेकर या अप्रूवर द्वारा निर्धारित समय सीमा के भीतर देयक को संसाधित करने हेतु बाध्य करने अथवा याद दिलाने हेतु कोई चेतावनी/नियंत्रण तंत्र लागू नहीं किया गया था।

डेटा विश्लेषण में पाया गया कि आई एफ एम एस में शासनादेशों को लागू नहीं किया गया था तथा प्रत्येक स्तर पर देयक 30 दिनों से भी अधिक समय तक लम्बित पाए गए जिसका विवरण तालिका-3.4 में दिया गया है:

तालिका-3.4: विभिन्न चरणों में देयकों का लम्बित रहना

वित्तीय वर्ष	वर्ष के दौरान संसाधित कुल देयक	लिया गया समय (दिनों में)	संसाधित देयकों की संख्या					
			डी डी ओ स्तर पर			कोषागार/पी ए ओ स्तर पर		
			मेकर द्वारा	चेकर द्वारा	अप्रूवर द्वारा	मेकर द्वारा	चेकर द्वारा	अप्रूवर द्वारा
2019-20	628663	00-01	526373	574898	582993	323560	615842	603377
		02-10	92798	49803	41880	269138	12398	24252
		11-20	7282	3042	3001	26666	318	698
		21-30	1428	621	489	5883	63	196
		30 से अधिक	782	299	300	3416	42	140

वित्तीय वर्ष	वर्ष के दौरान संसाधित कुल देयक	लिया गया समय (दिनों में)	संसाधित देयकों की संख्या					
			डी डी ओ स्तर पर			कोषागार/पी ए ओ स्तर पर		
			मेकर द्वारा	चेकर द्वारा	अप्रूवर द्वारा	मेकर द्वारा	चेकर द्वारा	अप्रूवर द्वारा
2020-21	680802	00-01	560025	623726	636113	385275	662280	671247
		02-10	115143	55157	42591	283447	17765	9516
		11-20	4592	1522	1685	8950	541	34
		21-30	728	253	289	1911	103	2
		30 से अधिक	314	144	124	1219	113	3
2021-22	671553	00-01	555845	614403	626586	404005	647553	659790
		02-10	110128	55022	43018	267548	23768	11763
		11-20	4553	1707	1576	0	163	0
		21-30	709	306	238	0	21	0
		30 से अधिक	318	115	135	0	48	0

इसके अतिरिक्त, यद्यपि, एक डी डी ओ द्वारा विभिन्न स्तरों पर आई एफ एम एस में लम्बित देयकों की स्थिति की जाँच तो की जा सकती थी, परंतु प्रणाली में लम्बित अवधि नहीं दर्शायी गयी थी। आई एफ एम एस में उपरोक्त समय-सीमा/कार्यात्मकताओं का कार्यान्वयन ना करना शासनादेशों का उल्लंघन था तथा विभिन्न स्तरों पर देयकों के समय पर प्रसंस्करण में आंतरिक नियंत्रण की कमी को दर्शाता था और साथ ही जवाबदेही की कमी एवं देयकों के प्रसंस्करण में विलम्ब की संभावना से भी इंकार नहीं किया जा सकता था।

शासन द्वारा तथ्यों को स्वीकारते हुए अवगत (अगस्त 2023) कराया गया कि प्रत्येक उपयोगकर्ता-स्तर पर एक कार्य दिवस की समयसीमा 01 अप्रैल 2023 से लागू कर दी गई। इसके अतिरिक्त, निगरानी/चेतावनी उद्देश्यों हेतु डैशबोर्ड तैयार करने का कार्य प्रगति पर था।

3.2.6.7 ए सी बिलों का अनियमित आहरण

वित्तीय नियमानुसार आहरण अधिकारी सार आकस्मिक देयकों (ए सी बिल) पर अग्रिम आहरित करने हेतु अधिकृत होता है। इस आशय का प्रमाण पत्र विस्तृत आकस्मिक देयक (डी सी बिल) पर दर्ज कर दिया गया है कि तीन महीने से अधिक पुराने प्रत्येक आहरण से सम्बंधित ए सी बिल पर सम्बंधित डी सी बिल प्रस्तुत कर दिये गए हैं।

लेखापरीक्षा में पाया गया कि प्रणाली में लम्बित डी सी बिल से सम्बंधित किसी भी विवरण की जांच किए बिना ही समस्त ए सी बिल को स्वीकार कर लिया जाता था। डी सी बिल को महालेखाकार को प्रेषित किया जाना चाहिए था तथा इस आशय का प्रमाण

पत्र ए सी बिल के साथ संलग्न किया जाना चाहिए था। वास्तव में, इस प्रमाण पत्र के विवरण को दर्ज करने हेतु एक अलग प्रावधान प्रणाली में मौजूद नहीं था। निर्धारित समय-सीमा के भीतर समायोजित नहीं किए गए ए सी बिल का विवरण तालिका-3.5 तथा 3.6 में दर्शाया गया है।

तालिका-3.5: डी सी बिल देयकों के माध्यम से समायोजित ए सी बिल देयकों का विवरण

वित्तीय वर्ष	कुल आहरित ए सी बिल की संख्या	डी सी बिल के माध्यम से समायोजित ए सी बिल की अवधि					
		3 महीने के भीतर	3 से 6 महीने	6 से 9 महीने	9 से 12 महीने	1 वर्ष से अधिक	2 वर्ष या उससे अधिक
2019-20	1558	108	61	19	13	0	0
2020-21	838	157	24	10	9	23	0
2021-22	600	226	59	12	15	30	8

तालिका-3.6: लम्बित ए सी बिल का विवरण

वित्तीय वर्ष	समायोजन हेतु पिछले वर्ष के लम्बित ए सी बिल	वर्ष के दौरान आहरित ए सी बिल की संख्या	डी सी बिल के माध्यम से समायोजित देयक	वर्ष के अंत में समायोजन हेतु लम्बित ए सी बिल
2019-20	1217	1558	201	2574
2020-21	2574	838	223	3189
2021-22	3189	600	350	3439

निर्धारित समय में ए सी बिल का समायोजन ना करना, कोषागार स्तर पर निगरानी और आंतरिक नियंत्रण की कमी को दर्शाता था।

शासन द्वारा तथ्यों को स्वीकारते हुए अवगत (अगस्त 2023) कराया गया कि भविष्य में आई एफ एम एस के माध्यम से इस प्रकार के नियंत्रण के कार्यान्वयन का पता लगाया जाएगा।

उत्तर स्वीकार्य नहीं था क्योंकि मौजूदा वित्तीय नियमों के अनुसार ए सी बिल को समय पर समायोजित किया जाना चाहिए था।

3.2.6.8 आई एफ एम एस में देयक विरूपण हेतु कार्यक्षमता का अभाव

समस्त सब-वाउचर, चाहे उन्हें आहरण और वितरण अधिकारी/नियंत्रण अधिकारी के कार्यालय में रखा जाता हो अथवा महालेखाकार (ले एवं हक) को प्रेषित किया जाता हो, को सम्बंधित डी डी ओ द्वारा रद्द या इतना विरूपित कर दिया जाना चाहिए ताकि उनका दोबारा उपयोग ना किया जा सके।

लेखापरीक्षा में पाया गया कि आई एफ एम एस में ऑनलाइन देयक विरूपण हेतु कोई कार्यक्षमता उपलब्ध नहीं थी तथापि, आई एफ एम एस में देयकों के दोबारा सृजन को

रोकने हेतु जांच और नियंत्रण उपलब्ध थे। ई-भुगतान किए जाने के पश्चात, कोषागार द्वारा मैन्युअल रूप से भौतिक देयकों को 'भुगतान कर दिया' चिह्नित किया जाता था तथा वाउचरों/सब-वाउचरों को विरूपित किया जाता था।

शासन ने अपने उत्तर (अगस्त 2023) में बताया कि डिजिटल विरूपण से किसी भी उद्देश्य की पूर्ति नहीं होगी क्योंकि भौतिक विरूपण के बिना उसी सब-वाउचर को दोबारा अपलोड किया जा सकता था। इसके अतिरिक्त, उसी वाउचर/सब-वाउचर के पुनः उपयोग की संभावना से बचने हेतु आवश्यक सत्यापन पूर्व में ही लागू किए जा चुके थे।

उत्तर स्वीकार्य नहीं था क्योंकि डिजिटल विरूपण उन मामलों में आवश्यक था जहां देयकों के कागज रहित प्रसंस्करण को प्राप्त करने हेतु तृतीय पक्ष द्वारा केवल ऑनलाइन देयक ही प्रदान किए जाते थे।

3.2.7 ई-भुगतान वर्कफ्लो तथा नियंत्रण

आई एफ एम एस के ई-भुगतान मॉड्यूल को इलेक्ट्रॉनिक भुगतान के स्वचालित प्रसंस्करण हेतु डिजाइन किया गया था। मॉड्यूल में, बैंक में अपलोड करने हेतु लेन-देन फाइल की तैयारी, पेमेंट गेटवे के साथ एकीकरण तथा कोषागार पोर्टल जैसी संपूर्ण प्रक्रिया उचित पुष्टि के साथ कैप्चर किया जाता था और अनुपालन किया जाता था। शासन की ओर से, आर बी आई ड्राफ्ट भुगतान को छोड़कर समस्त ई-भुगतानों हेतु जिम्मेदार था क्योंकि ड्राफ्ट भुगतान एस बी आई द्वारा संसाधित किए जाते थे। आई एफ एम एस से आर बी आई तथा एस बी आई को सभी भुगतान अनुरोध सिक्वोर फाइल ट्रान्सफर प्रोटोकॉल (एस एफ टी पी) के माध्यम से भुगतान अनुसूची के रूप में प्रेषित किए जाते थे। लाभार्थी को भुगतान होने के पश्चात, भुगतान का विवरण दोनों बैंकों द्वारा आई एफ एम एस को प्रेषित किया जाता था। आर बी आई तथा एस बी आई से प्राप्त भुगतान विवरण को अनुसूचक के माध्यम से आई एफ एम एस में पोपुलेट किया जाता था। ई-भुगतान मॉड्यूल के विश्लेषण के दौरान लेखापरीक्षा में निम्नलिखित कमियां पाई गईं:-

3.2.7.1 लाभार्थी के बैंक विवरण की पुष्टि ना होना

ई-भुगतान मॉड्यूल के फंक्शनल रिक्वायरमेंट स्पेसिफिकेशन (एफ आर एस) के अनुसार, ई-भुगतान करते समय, लाभार्थी अथवा तृतीय पक्ष के बैंक खाते के विवरण का पूर्व-पुष्टि किया जाना था। प्रणाली समीक्षा के दौरान, लेखापरीक्षा में पाया गया कि बैंक खाते के

विवरण के पूर्व-पुष्टि हेतु केवल सीमित नियंत्रण जिसमें केवल खाता संख्या के अंकों की संख्या तथा भारतीय वित्तीय प्रणाली कोड (आई एफ एस सी) पर नियंत्रण उपलब्ध थे। लाभार्थी के नाम, आई एफ एस सी तथा लाभार्थी खाता संख्या जैसे विवरणों की शुद्धता की जांच हेतु प्रणाली में नियंत्रण उपलब्ध नहीं थे।

शासन द्वारा तथ्यों को स्वीकारते हुए अवगत (अगस्त 2023) कराया गया कि डी टी पी, ई द्वारा लाभार्थी के नाम, खाता संख्या, आई एफ एस सी इत्यादि के पुष्टि हेतु भारतीय राष्ट्रीय भुगतान निगम (एन पी सी आई) के साथ समझौता ज्ञापन हस्ताक्षरित कर लिया गया तथा इस कार्यक्षमता को शीघ्र ही लागू कर दिया जाएगा।

3.2.7.2 मिलान प्रक्रिया का स्वचालित ना होना

आई एफ एम एस परियोजना का मुख्य उद्देश्य वर्कफ्लो स्वचालन था। यह मैनुअल हस्तक्षेप को दूर करता है तथा डेटा की सटीकता एवं अखंडता सुनिश्चित करता है।

लेखापरीक्षा में पाया गया कि आर बी आई/एस बी आई तथा कोषागारों के बीच भुगतानों के मिलान की प्रक्रिया स्वचालित ना होकर मैनुअल रूप से की जा रही थी। प्रतिनिधित बैंकों तथा आर बी आई से दैनिक और मासिक स्कॉल ई-मेल के माध्यम से प्राप्त किए जाते थे। स्कॉल में प्राप्त भुगतान विवरण को कोषागारों द्वारा मैनुअल रूप से मिलान करने के उपरांत आई एफ एम एस में पोस्ट किया जाता था। अतः मिलान प्रक्रिया स्वचालित नहीं थी।


शासन द्वारा अवगत (अगस्त 2023) कराया गया कि आर बी आई की ई-कुबेर प्रणाली के माध्यम से किए गए भुगतानों का मिलान स्वचालित था। आई एफ एम एस स्वचालित रूप से रिटर्न नोट (आर एन)/डेबिट नोट (डी एन) विवरण तथा ए सी एस टी (खाता विवरण) में अंतर की पहचान करता था। पहचान होने के पश्चात, कोषागार के कर्मचारियों द्वारा आर बी आई के समक्ष इन मुद्दों को उठाकर सम्बंधित अंतरों का निवारण किया जाता था। ई-मेल सुविधा खाता विवरण को मैनुअल रूप से सत्यापित करने के लिए एक अतिरिक्त जांच तंत्र था। यह ए सी एस टी के रूप में इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से पूर्व में साझा किए गए विवरणों के समान था।

उत्तर स्वीकार्य नहीं था क्योंकि विभाग द्वारा आई एफ एम एस में भुगतान के स्वचालित मिलान के अपने दावे के समर्थन में कोई भी अभिलेख लेखापरीक्षा को उपलब्ध नहीं कराये गए थे।


3.2.8 ई-चालान मॉड्यूल: एक सफल कार्यक्षमता

सरकारी प्राप्तियों को मैन्युअल रूप से जमा करने की प्रथा को 01 अप्रैल 2021 से बंद कर दिया गया था तथा ई-चालान मॉड्यूल के माध्यम से सभी सरकारी प्राप्तियों का ऑनलाइन संग्रहण अनिवार्य कर दिया गया था। ई-चालान मॉड्यूल स्वचालित रूप से विभाग तथा इसकी विभिन्न सेवाओं के चयन की सुविधा प्रदान करता था। एक ही चालान में विभाग की विभिन्न सेवाओं का चयन कर प्रत्येक सेवा के सापेक्ष राशि जमा की जा सकती थी (आकृति-1)। मॉड्यूल, ऑनलाइन अथवा ऑफलाइन चालान राशि जमा करने का विकल्प प्रदान करता था। ऑफलाइन चालान हेतु भुगतान किसी भी एस बी आई पटल पर किया जा सकता था। ऑनलाइन चालान हेतु, एस बी आई द्वारा पेमेंट गेटवे, इंटरनेट बैंकिंग, मोबाइल बैंकिंग इत्यादि जैसी बैंकिंग सेवाएँ प्रदान की जाती थीं। एस बी आई दैनिक प्राप्ति ई-स्कॉल तैयार कर एस एफ टी पी के माध्यम से आई एफ एम एस को भेजता था। एस बी आई से ई-स्कॉल प्राप्त होने के पश्चात, आई एफ एम एस स्वचालित रूप से प्राप्तियों का मिलान करता था। जिन विभागों, जैसे आबकारी, खनन, निर्वाचन, पुलिस मुख्यालय इत्यादि, के पास स्वयं के प्राप्ति संग्रहण पोर्टल थे, को आई एफ एम एस के साथ एकीकृत किया गया था।

लेखापरीक्षा द्वारा ई-चालान मॉड्यूल को विभिन्न मापदण्डों जैसे पूर्ण शीर्ष वर्गीकरण, वर्कफ्लो स्वचालन, एक से अधिक बार रिफंड को रोकने हेतु नियंत्रण इत्यादि पर जाँचा गया तथा यह पाया गया कि मॉड्यूल का वर्कफ्लो स्वचालित था, इसमें आवश्यक जांच और नियंत्रण उपलब्ध थे तथा मॉड्यूल आवश्यकतानुसार कार्य कर रहा था। इस प्रकार, ई-चालान मॉड्यूल ने अपने उद्देश्यों को सफलतापूर्वक प्राप्त कर लिया था।



Uttarakhand



WELCOME - DATA CENTER

Department: Director General Police

Related office for which challan is to be deposit: DIG Police Range Nainital- (Nainital)

Services: 0055-Police

Head Code list mapped with respective department

Services	Enter Amount	Selected Services	Amount
0055028000800: पुलिस	0	0055001020101: Receipt	1000
0055001030400: पुलिस फीस, अर्धदण्ड और समाहरण		0055001030003: पुलिस फीस, अर्धदण्ड और समाहरण	2000
0055011040100: पुलिस र			
0055005500104: पुलिस			
0055001010100: Arsdan for railway police.			
0055001010201: Important places police appointment etc. and foreign.			
0055001010202: India was taken from the police force.			
0055001010203: Other recoveries which PAC to other states Kmpanio.			
0055001010204: Government of India's security team on the Indo-Tibet			
0055001030100: Stage (stage) carrier license.			
0055001030200: The Satro to preserve (custody) and maintenance (mai			
0055001030300: Other fees, fines, etc..			
0055001040100: Receipts under the Arms Act.			
0055001050100: State police headquarters of receipts.			
0055008000100: Recoveries Adibhuglanon.			
0055008000200: Prprian other added services.			
0055008000300: Sales of land and houses.			
0055008000400: The proceeds from the police selling produce lines and			

Proceed >>

Total Amount is Rs. 3000 3000

यदि जमाकर्ता ऊपर चयनित कार्यालय (डीडीओ) के अलावा एक अलग कार्यालय व व्यक्ति है, तो संबंधित कार्यालय व व्यक्ति (Change) विकल्प पर टिक(✓) का उपयोग करके जमाकर्ता के नाम पर अपना नाम दर्ज कर सकता है।

Depositor Name: ABCD Change
 Depositor Address: XXX
 Depositor Mobile No: 9999999999
 Purpose: XXXXXXXXXX

Proceed

रेखाचित्र - 1

3.2.9 महालेखाकार (ले एवं हक) के साथ लेखांकन वर्कफ्लो तथा एकीकरण

वित्तीय नियमों के अनुसार माह की समाप्ति के पश्चात महालेखाकार (ले एवं हक) को समेकित मासिक लेखा प्रेषित किया जाना चाहिए। सम्बंधित कोषागार आई एफ एम एस में मासिक लेखे सृजित कर इसकी ई-हस्ताक्षरित प्रतिवेदनों को महालेखाकार (ले एवं हक) को ऑनलाइन प्रेषित करता था। विभिन्न ई-हस्ताक्षरित प्रतिवेदनों जैसे भुगतान सूची (एल ओ पी)/भुगतान अनुसूची (एस ओ पी), नकद खाता, रिज़र्व बैंक जमा विवरण इत्यादि तथा अन्य डेटा को आई एफ एम एस इंटरफेस के माध्यम से महालेखाकार (ले एवं हक) को अग्रेषित किया जाता था। प्राप्ति लेखांकन मॉड्यूल के विश्लेषण के दौरान, लेखापरीक्षा द्वारा पाया गया कि:

3.2.9.1 परिवहन विभाग के साथ आई एफ एम एस का आंशिक एकीकरण

परिवहन विभाग की ऑनलाइन प्राप्तियाँ विभागीय पोर्टल जैसे ई-वाहन/सारथी इत्यादि का उपयोग कर एकत्र की जाती थीं। चूंकि आई एफ एम एस तथा ई-वाहन/सारथी के बीच

कोई एकीकरण नहीं था, परिवहन विभाग द्वारा एकत्र की गई प्राप्तियों की सूचना एफ डी सी को केवल एस बी आई से प्राप्त ई-स्कॉल के माध्यम से प्राप्त होती थी। परिवहन विभाग के ई-स्कॉल में केवल मुख्य शीर्षवार विवरण होता था। इस प्रकार, आई एफ एम एस में प्राप्ति शीर्ष के सम्पूर्ण 13 अंकों के वर्गीकरण को दर्ज नहीं किया जाता था जिसके फलस्वरूप, महालेखाकार (ले एवं हक) को अपूर्ण डेटा अग्रेषित किया जा रहा था।

शासन द्वारा तथ्यों को स्वीकारते हुए अवगत (अगस्त 2023) कराया गया कि उक्त के सम्बंध में परिवहन विभाग को कई बार अनुस्मारक भेजे गए परंतु विभाग द्वारा कोई कार्यवाही नहीं की गई।

उत्तर स्वीकार्य नहीं था क्योंकि परिवहन विभाग के साथ सम्पूर्ण एकीकरण प्राप्त नहीं किया गया था। इसके अतिरिक्त, उत्तर से स्पष्ट है कि परियोजना के आवश्यकता एकीकरण चरण से ही डी टी पी ई तथा परिवहन विभाग के बीच तालमेल की कमी थी।

3.2.9.2 अंतरण प्रविष्टियों के माध्यम से लेखों के शुद्धिकरण की कार्यात्मकता में कमियाँ

लेखापरीक्षा में पाया गया कि यद्यपि आई एफ एम एस में अंतरण प्रविष्टि के माध्यम से लेखों के शुद्धिकरण को प्रस्तावित करने की कार्यक्षमता विकसित की गई थी परंतु लेखों के शुद्धिकरण की प्रक्रिया तथा महालेखाकार (ले एवं हक) कार्यालय के प्राधिकार को प्रणाली में दर्ज नहीं किया गया था। इस प्रकार, शुद्धिकरण प्रस्ताव आई एफ एम एस के माध्यम से महालेखाकार (ले एवं हक) कार्यालय को प्रेषित नहीं किए जाते थे। इसके बजाय, अंतरण प्रविष्टि के माध्यम से लेखों में किसी भी शुद्धिकरण का प्रस्ताव करने हेतु सम्बंधित कोषागार द्वारा प्रस्ताव का एक प्रिंटआउट निकाला जाता था तथा इसे महालेखाकार (ले एवं हक) कार्यालय को मैन्युअल रूप से भेजा जाता था। महालेखाकार (ले एवं हक) कार्यालय से अनुमोदनोपरांत कोषाधिकारी द्वारा इसे आई एफ एम एस में अनुमोदित किया जाता था।

शासन द्वारा तथ्यों को स्वीकारते हुए अवगत (अगस्त 2023) कराया गया कि अंतरण प्रविष्टि के माध्यम से लेखों के शुद्धिकरण हेतु कार्यक्षमता आंशिक रूप से स्वचालित कर दी गयी थी तथा टीम इस प्रक्रिया को पूरी तरह से स्वचालित करने हेतु कार्य कर रही थी।

उत्तर स्वीकार्य नहीं था क्योंकि अंतरण प्रविष्टि के माध्यम से लेखों के शुद्धिकरण का पूर्ण स्वचालन आई एफ एम एस में लागू नहीं किया गया था।

3.3 निष्कर्ष

विभाग द्वारा आई एफ एम एस में परिकल्पित समस्त मॉड्यूलों को लागू नहीं किया गया। आई एफ एम एस में मैनुअल हस्तक्षेप विद्यमान था जो स्वचालन के उद्देश्य को विफल करता था। 'सुपर यूजर' के कर्तव्यों का पृथक्कीकरण नहीं किया गया था तथा सभी कार्यों को एकल उपयोगकर्ता स्तर द्वारा निष्पादित किया जा रहा था। आई एफ एम एस के माध्यम से प्राप्ति अनुमान प्रस्तुत नहीं किए गए थे। आई एफ एम एस, राज्य बजट (बजट साहित्य) सृजित करने में असमर्थ था, जिसे प्रणाली से स्वचालित रूप से सृजित किया जाना था। बजट मॉड्यूल में बजट वितरण में पूर्ण स्वचालन की कमी थी, पुनर्विनियोजन और बजट समर्पण पर नियंत्रण की कमी थी। आई एफ एम एस में किसी भी अप्रत्याशित बदलाव या अनुमान प्रस्तुत करने में देरी के बारे में उच्च अधिकारियों को सूचित करने हेतु चेतावनी कार्यक्षमता का अभाव था।

आई एफ एम एस में डी डी ओ स्तर पर कर्तव्यों के पृथक्कीकरण का अभाव था। देयकों को समय पर संसाधित करने तथा डी सी बिल के समायोजन हेतु आई एफ एम एस में कोई नियंत्रण उपलब्ध नहीं था। आई एफ एम एस में नए लाभार्थी को जोड़ते समय पुष्टीकरण (लाभार्थी का नाम, आई एफ एस सी तथा बैंक खाता संख्या) की कमी थी। परियोजना के आवश्यकता एकत्रीकरण चरण से ही डी टी पीएम ई तथा विभिन्न हितधारकों के बीच तालमेल की कमी थी।

3.4 संस्तुतियाँ

- *विभाग द्वारा आई एफ एम एस को ई-ऑफिस के साथ एकीकृत करना चाहिए ताकि स्वीकृति आदेश स्वचालित रूप से अपलोड किए जा सकें।*
- *विभाग द्वारा आई एफ एम एस के माध्यम से प्राप्ति अनुमान एवं संशोधित अनुमान प्रेषित करने हेतु कार्यक्षमता विकसित करनी चाहिए।*
- *विभाग द्वारा बजट डेटा प्राप्त करने तथा इसे स्वचालित रूप से संसाधित करने हेतु आई एफ एम एस को बजट विभाग के साथ एकीकृत करना चाहिए।*
- *विभाग द्वारा भुगतान करते समय लाभार्थी के बैंक विवरण के मान्यकरण हेतु आई एफ एम एस को एन पी सी आई के साथ एकीकृत करना चाहिए।*
- *विभाग द्वारा ई-वाहन/सारथी पोर्टल से सम्पूर्ण प्राप्ति विवरण कैचर करने हेतु परिवहन विभाग के साथ एकीकृत करना चाहिए।*

अध्याय-4

सूचना प्रणाली सुरक्षा

अध्याय-4

सूचना प्रणाली सुरक्षा

4.1 परिचय

परम्परागत रूप से, सरकार के पास उपलब्ध जानकारी को अपने पूरे जीवनचक्र जैसे सृजन, भंडारण, पहुँच, संशोधन, वितरण और नष्ट करने के दौरान कागज के अभिलेख में रखकर सुरक्षित रूप से प्रबंधित किया जाता रहा है। तथापि, पारदर्शिता और विश्वसनीयता के साथ-साथ कुशल सेवा वितरण आउटलेट के माध्यम से आम आदमी के लिए स्थानीय स्तर पर सभी सरकारी सेवाओं को सुलभ बनाने के लिए सरकार ने सूचना के इलेक्ट्रॉनिक प्रारूपों का उपयोग करने की दिशा में लगातार तरक्की की है।

आई एफ एम एस एक वेब-आधारित प्रणाली है, जो सरकारी लेन-देन के भुगतान, लेखांकन और मिलान हेतु जो मौजूदा विभिन्न स्टैंडअलोन प्रणालियों को एकीकृत करता है। आई एफ एम एस, डेटा संग्रहण के एकल बिंदु की परिकल्पना करता है; इसलिए जानकारी की अखंडता और शुद्धता सुनिश्चित करना अत्यधिक महत्वपूर्ण है। चूँकि कोषागार के लेन-देन बहुत ही संवेदनशील स्वरूप के होते हैं इसलिए यह आवश्यक है कि ऐसे डेटा और लेन-देन की सुरक्षा, स्थिरता और अखंडता को सभी स्तरों पर बनाए रखा जाना चाहिए।

4.2 लेखापरीक्षा निष्कर्ष

उत्तराखण्ड में, आई एफ एम एस 01 अप्रैल 2019 से लागू किया गया था। इसे वर्तमान में निदेशालय कोषागार पेंशन एवं हकदारी (डी टी पी ई) के परिसर में स्थित एफ डी सी के माध्यम से संचालित किया जा रहा था। एफ डी सी के संयुक्त भौतिक निरीक्षण और आई एफ एम एस की प्रणाली समीक्षा के दौरान, लेखापरीक्षा द्वारा आई एफ एम एस और सेटअप में निम्नलिखित (तालिका-4.1) विशेषताओं को स्थापित और कार्यरत पाया गया:

तालिका-4.1: एफ डी सी के संयुक्त निरीक्षण के दौरान पाई गई अवलोकन की सूची

क्र.सं.	मापदण्ड	लेखापरीक्षा अवलोकन
1.	भौतिक पहुँच नियंत्रण	<p>एफ डी सी के संयुक्त निरीक्षण के दौरान लेखापरीक्षा में पाया गया कि</p> <ul style="list-style-type: none">बायोमैट्रिक डोर लॉक उपकरणों के माध्यम से एफ डी सी तक भौतिक पहुँच को प्रतिबंधित किया गया था।सर्वर रूम को त्रिस्तरीय बायोमैट्रिक सुरक्षा के साथ सुरक्षित किया गया था तथा केवल अधिकृत लोगों को ही सर्वर रूम तक पहुँचने का अधिकार दिया गया था।

क्र.सं.	मापदण्ड	लेखापरीक्षा अवलोकन
		<ul style="list-style-type: none"> निवारक उपाय जैसे अग्निशामक यंत्र, वातानुकूलित मशीनें इत्यादि अपने नियत स्थान पर थे। सर्वर रूम में धूल और बिखरा हुआ कोई भी सामान नहीं था।
2.	भेद्यता और खतरों की निगरानी	फोर्ट आई-गेट 2600एफ सीरीज फ़ायरवॉल के माध्यम से भेद्यता और खतरे की निगरानी के लिए घुसपैठ रोकथाम प्रणाली (आई पी एस), एंटी मॉलवेयर, फ़ायरवॉल एवं ई-मेल फ़िल्टरिंग एफ डी सी में स्थापित थी और सिस्टम लॉग रिकॉर्ड किए जा रहे थे।
3.	डेटाबेस सुरक्षा	<p>लेखापरीक्षा में पाया गया कि:</p> <ul style="list-style-type: none"> डेटाबेस सर्वर को यू के एस डब्ल्यू ए एन के प्राइवेट नेटवर्क में होस्ट की गई अलग समर्पित मशीन पर इन्स्टाल किया गया था। त्रिस्तरीय कनेक्शन पद्धति अपनाई गई थी क्योंकि डेटाबेस के सभी कनेक्शन एप्लिकेशन/एकीकरण सर्वर के माध्यम से रूट किए गए थे। डेटाबेस को केवल विश्वसनीय आई पी एड्रेस की अनुमति देने हेतु कॉन्फ़िगर किया गया था। सभी उपयोगकर्ताओं के सत्रों को सिक्योर सॉकेट लेयर (एस एस एल) हैंडशेक के माध्यम से एन्क्रिप्ट किया गया था ताकि पारगमन में डेटा सुरक्षित रखा जा सके। डैवलेपमेंट डाटाबेस/एप्लीकेशन को प्रॉडक्शन डाटाबेस/एप्लीकेशन से अलग रखा गया था।

4.2.1 एस टी क्यू सी से निष्पादन और गुणवत्ता लेखापरीक्षा ना करवाया जाना

मानकीकरण परीक्षण और गुणवत्ता प्रमाणन (एस टी क्यू सी) निदेशालय, इलेक्ट्रॉनिक्स और सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय, भारत सरकार का एक संलग्न कार्यालय है जो परीक्षण, प्रशिक्षण, लेखापरीक्षा और प्रमाणन द्वारा सॉफ्टवेयर परीक्षण, सूचना सुरक्षा और आई टी सेवा प्रबंधन के लिए गुणवत्ता आश्वासन सेवाएं प्रदान करता है।

लेखापरीक्षा में पाया गया कि आई एफ एम एस के लागू होने से पूर्व एस टी क्यू सी से निष्पादन एवं गुणवत्ता लेखापरीक्षा कराने की ज़िम्मेदारी चयनित निविदादाता¹ की थी। लेकिन एस टी क्यू सी से आवश्यक प्रमाणन कराये बिना ही सिस्टम को 01 अप्रैल 2019 से लागू कर दिया गया। लेखापरीक्षा के दौरान, डी टी पी ई ने यह भी स्वीकार किया कि आई एफ एम एस के उपयोगकर्ता धीमी गति का सामना कर रहे थे। अतः आवश्यक एस टी क्यू सी प्रमाणन के अभाव में, आई एफ एम एस में गुणवत्ता और निष्पादन के मुद्दों के जोखिम से इनकार नहीं किया जा सकता था।

¹ मै इंडस वेब सोल्यूशन, प्राइवेट लिमिटेड।

शासन ने तथ्यों को स्वीकारते हुए अपने उत्तर (अगस्त 2023) में बताया कि डिजिटलीकरण का कुछ कार्य प्रगतिशील था जिसे 2023-24 तक पूर्ण कर लिया जायेगा। डिजिटलीकरण का कार्य पूर्ण होने के उपरांत एस टी क्यू सी कराया जाएगा। उत्तर स्वीकार्य नहीं था क्योंकि वेंडर को पहले ही प्रदेय 'एस टी क्यू सी से निष्पादन एवं गुणवत्ता लेखापरीक्षा' हेतु भुगतान किया जा चुका था तथा उसके साथ किया गया अनुबंध 31 मार्च 2023 को समाप्त हो चुका था।

4.2.2 सूचना प्रणाली (आई एस) सुरक्षा में प्रणालीगत कमियाँ

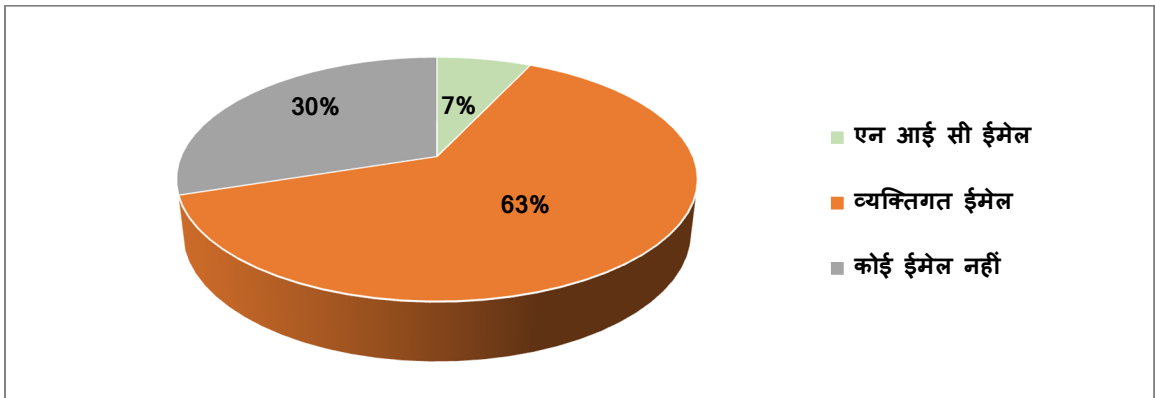
प्रणाली समीक्षा के दौरान, लेखापरीक्षा द्वारा निम्नलिखित कमियाँ पाई गईं:

(i) डी डी ओ द्वारा व्यक्तिगत ई-मेल आई डी का प्रयोग किया जाना

उत्तराखण्ड शासन के निर्देशों के अनुसार, "आई एफ एम एस पोर्टल पर सरकारी कार्य करने हेतु तथा सूचनाओं के आदान-प्रदान हेतु समस्त डी डी ओ को राज्य एन आई सी द्वारा उपलब्ध करायी गयी सरकारी ई-मेल का प्रयोग करना होगा। आई एफ एम एस पर कार्य करने के लिए व्यक्तिगत ई-मेल का प्रयोग कड़ाई से निषिद्ध है"। लेखापरीक्षा में पाया गया कि 4586 में से 2912 (63 प्रतिशत) डी डी ओ उनके व्यक्तिगत ई-मेल आई डी के साथ पंजीकृत थे क्योंकि आई एफ एम एस में यह सुनिश्चित करने के लिए कि डी डी ओ केवल सरकारी ई-मेल आई डी के माध्यम से आई एफ एम एस में पंजीकरण करे, इसके लिए कोई नियंत्रण उपलब्ध नहीं था। यह एक सम्भावित सुरक्षा जोखिम पैदा करता था क्योंकि सरकारी डेटा को सरकारी नियंत्रण के बाहर सर्वरों में संग्रहित किया जा रहा था।

बहिर्गमन गोष्ठी (जून 2023) के दौरान, लेखापरीक्षा अवलोकनों को स्वीकारते हुए शासन ने अवगत कराया कि अवशेष डी डी ओ हेतु सरकारी ई-मेल आई डी बनाने के लिए एक अभियान शुरू किया जाएगा और बाद में डी डी ओ की ई-मेल आई डी आई एफ एम एस में अद्यतन कर दी जायेगी।

चार्ट-5: ई-मेल आई डी का प्रयोग



(ii) ऑडिट ट्रेल्स का अभाव

ऑडिट ट्रेल (जिसे ऑडिट लॉग भी कहा जाता है) एक सुरक्षा-प्रासंगिक कालानुक्रमिक रिकॉर्ड, रिकॉर्ड का सेट तथा/अथवा रिकॉर्ड का गंतव्य और स्रोत है जो किसी भी समय किसी विशिष्ट ऑपरेशन, प्रक्रिया, घटना या उपकरण को प्रभावित करने वाली गतिविधियों के अनुक्रम के दस्तावेजी सबूत प्रदान करता है। प्रणाली समीक्षा के दौरान, लेखापरीक्षा ने पाया कि आई एफ एम एस में ऑडिट ट्रेल्स को शामिल नहीं किया गया था जिसके कारण आई एफ एम एस के माध्यम से किए गए परिवर्तनों का विवरण फ्रंट-एंड से पता नहीं लगाया जा सकता था। उदाहरणार्थ: अस्वीकृति और बिल पर की गई अनुवर्ती कार्रवाइयों के विवरण सहित बिल का लाइफसाइकल बैक-एंड पर लॉग्स के रूप में कैप्चर किया जाता था लेकिन डी डी ओ उपयोगकर्ताओं हेतु फ्रंट-एंड पर उपलब्ध नहीं था।

शासन द्वारा इस तथ्य को स्वीकार किया गया कि ऑडिट ट्रेल फ्रंट-एंड पर नहीं दर्शाया जा रहा था तथा अवगत कराया (अगस्त 2023) कि ऑडिट ट्रेल हेतु प्रतिवेदन शीघ्र ही डी डी ओ को उपलब्ध करा दी जाएगी।

(iii) कमजोर पासवर्ड नीति

पासवर्ड नीति के अनुसार पासवर्ड अपर और लोअर केस वर्णों, अंकों और विराम चिहनों के साथ-साथ अन्य वर्णों का संयोजन होना चाहिए। लेखापरीक्षा में पाया गया कि प्रणाली पासवर्ड बनाते समय लोअर केस के उपयोग को बाध्य नहीं कर रही थी।

शासन द्वारा तथ्यों को स्वीकारते हुए आश्वासन (अगस्त 2023) दिया गया कि भविष्य में इसका अनुपालन किया जायेगा।

(iv) लॉगिन के दौरान बायोमैट्रिक प्रमाणीकरण को लागू ना किया जाना

परियोजना के सॉफ्टवेयर रिकवाइरमेंट स्पेसिफिकेशन (एस आर एस) के अनुसार, आहरण एवं वितरण कार्यालयों² तथा कोषागारों में पंजीकृत उपयोगकर्ताओं हेतु बायोमैट्रिक प्रमाणीकरण प्रणाली (फिंगरप्रिंट कैप्चर के रूप में) को आई एफ एम एस में लागू किया जाना था। तथापि, आई एफ एम एस के परिचालन के तीन साल बाद भी यह लागू नहीं किया गया था।

² डी डी ओ मुख्य रूप से एक फ्रंट-ऑफिस प्रकार का वेब एप्लिकेशन है जिसे वेब ब्राउज़र का उपयोग करके इंटरनेट पर एक्सस किया जा सकता है।

शासन द्वारा बायोमैट्रिक प्रमाणीकरण के महत्व को स्वीकार करते हुए अवगत कराया (अगस्त 2023) गया कि आधार के साथ एकीकरण प्रस्तावित था। इसके लागू होने के उपरांत, लॉगिन के समय उपयोगकर्ताओं द्वारा आधार आधारित बायोमैट्रिक प्रमाणीकरण किया जाएगा।

(v) नेटवर्क सुरक्षा

लेखापरीक्षा में पाया गया कि आई एफ एम एस को सूचना प्रौद्योगिकी विकास एजेंसी (आई टी डी ए), देहरादून द्वारा प्रबंधित यू के एस डब्ल्यू ए एन पर संचालित किया जा रहा था। डी टी पी ई और आई टी डी ए को अनुरोध किए जाने के बावजूद, यू के एस डब्ल्यू ए एन के नेटवर्क सुरक्षा लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र लेखापरीक्षा को उपलब्ध नहीं करवाए गए। लेखापरीक्षा प्रमाणपत्रों के अभाव में, लेखापरीक्षा, आई एफ एम एस की नेटवर्क सुरक्षा का पता नहीं लगा सका।

4.2.3 बिज़नेस कंटिन्युटी प्लान (बी सी पी) का अभाव

आई एफ एम एस परियोजना के अंतर्गत बी सी पी तैयार कर लागू करना एक प्रमुख कार्य था। बी सी पी यह सुनिश्चित करता है कि आपदाओं और अन्य आपातकालीन घटनाओं की परिस्थिति में प्रणाली सुचारु रूप से चलती रहे और निश्चित समय सीमा के अंदर अपने संचालन को फिर से शुरू करे। लेखापरीक्षा में पाया गया कि आई एफ एम एस लागू होने के चार साल बाद भी बी सी पी तैयार कर अपनाया नहीं गया था। इसके अभाव में, कर्मचारी/उपयोगकर्ता, व्यवधान/आपदाओं की स्थिति में पालन की जाने वाली प्रक्रिया से अनजान थे। उन्हें आपातकालीन स्थितियों को रोकने, कम करने और प्रतिक्रिया देने हेतु प्रशिक्षित भी नहीं किया गया था।

बहिर्गमन गोष्ठी (जून 2023) के दौरान, बी सी पी की महत्ता को स्वीकार करते हुए शासन द्वारा, डी टी पी ई को शीघ्रातिशीघ्र बी सी पी तैयार किए जाने हेतु निर्देशित किया गया।

उत्तर स्वीकार्य नहीं था क्योंकि बी सी पी तैयार करने की जिम्मेदारी वेंडर की थी जिसे इसके लिए पहले ही भुगतान किया जा चुका था। बी सी पी के अभाव में, व्यवधानों/ आपदाओं की दशा में आई एफ एम एस की व्यवसायिक निरंतरता को जोखिम था।

4.2.4 डिजास्टर रिकवरी साइट का स्थापित ना किया जाना

डिजास्टर रिकवरी (डी आर) का उद्देश्य विभाग को महत्वपूर्ण विनाशकारी घटनाओं के प्रभाव से बचाना है। यह विभागों को आपदा के बाद मिशन-महत्वपूर्ण कार्यों को जल्दी से

फिर से शुरू करने में मदद करता है। विभिन्न सम्भावित आपदाएं जो हो सकती हैं- मानव त्रुटि, महामारी, बिजली का ना होना, आग या विस्फोट आदि। डी आर साइट के लिए दूरी, आपदा के प्रकारों के आधार पर भिन्न-भिन्न हो सकती है- जैसे भूकम्प, बाढ़, आतंकवादी हमले, इत्यादि। विभाग को एक ऐसी डी आर साइट चुननी चाहिए जो इसके व्यावसायिक मॉडल और नियामक आवश्यकताओं के अनुरूप हो।

लेखापरीक्षा में पाया गया कि परियोजना की डी पी आर के अनुसार, डी आर साइट को स्टेट डेटा सेंटर (एस डी सी) आई टी डी ए में स्थापित किया जाना था। उसी डी पी आर में, यह परिकल्पना की गई थी कि आई टी डी ए में एस डी सी के चालू हो जाने के बाद, एफ डी सी³ में समस्त आई टी बुनियादी ढाँचे और आई एफ एम एस संचालन को एस डी सी में स्थानांतरित कर दिया जाएगा और पूर्व व्यवस्था एक आर्काइवल साइट के रूप में कार्य करेगा। वित्त सचिव की अध्यक्षता में डी टी पी ई, एन आई सी और आई टी डी ए के साथ दिनांक 03 दिसम्बर 2021 को हुई बैठक में एस डी सी में डी आर साइट बनाने के प्रस्ताव को पुनः दोहराया गया था।

लेखापरीक्षा ने पाया कि डी पी आर के दो प्रावधान परस्पर विरोधाभासी थे क्योंकि आई एफ एम एस संचालन को एफ डी सी से एस डी सी में स्थानांतरित करने के बाद एस डी सी, डी आर साइट के रूप में कार्य नहीं कर सकता था क्योंकि परिभाषा के अनुसार डी आर साइट भौगोलिक रूप से अलग स्थान पर होनी चाहिए थी। इसके अतिरिक्त, एफ डी सी और एस डी सी दोनों, लगभग 6.5 किलोमीटर की दूरी पर थे तथा आपदाओं (भूकम्पीय क्षेत्र IV) हेतु संवेदनशील क्षेत्र में एक-दूसरे के पास स्थित थे। हाल ही में, 25 अगस्त 2021 को बादल फटने से क्षेत्र में अचानक बाढ़ जैसी स्थिति उत्पन्न हो गई थी। इस प्रकार, 01 अप्रैल 2019 से आई एफ एम एस लागू होने के बावजूद भी, डी आर साइट स्थापित करने हेतु कोई प्रयास नहीं किए गए थे, जिसके अभाव में शासन के महत्वपूर्ण वित्तीय संचालन किसी भी आपदा की दशा में असुरक्षित थे।

बहिर्गमन गोष्ठी (जून 2023) के दौरान, शासन द्वारा डी आर साइट के महत्व को स्वीकार करते हुए अवगत कराया गया कि वर्तमान में एफ डी सी में होस्ट किए गए आई एफ एम एस एप्लिकेशन को आई टी डी ए में स्थित एस डी सी में स्थानांतरित

³ डी पी आर में, एकीकृत डेटा सेंटर

करने की योजना थी। इसके अतिरिक्त, आई टी डी ए, एस डी सी में होस्ट की गई सभी एप्लीकेशन्स के लिए एक 'फार' डी आर साइट बनाने की योजना बना रहा था।

उत्तर स्वीकार्य नहीं था क्योंकि देहरादून भूकम्पीय क्षेत्र में स्थित है और यहाँ पर भूकम्प, बाढ़, बादल फटने आदि जैसी प्राकृतिक आपदाओं की आशंका बनी रहती है। एक कार्यात्मक डी आर साइट के अभाव में, आपदाओं की दशा में आई एफ एम एस की व्यवसायिक निरंतरता को खतरा था।

4.2.5 बैकअप तथा रिकवरी कंट्रोलस

राष्ट्रीय सूचना सुरक्षा नीति और दिशा-निर्देश, 2014 के अनुसार संगठन को यह अवश्य सुनिश्चित करना चाहिए कि समस्त ऑपरेशनल डेटा के लिए बैकअप प्रतियाँ रखी जाएं ताकि यदि वे अनजाने में नष्ट हो जाएँ अथवा खो जाएँ, तो ऑपरेशनल डेटा को पुनः स्थापित किया जा सके। इसके अतिरिक्त, बैकअप नीति के अनुसार सूचना और सॉफ्टवेयर की बैकअप प्रतियां ली जानी चाहिए तथा उनका नियमित रूप से परीक्षण किया जाना चाहिए।

लेखापरीक्षा में पाया गया कि आई एफ एम एस में सृजित डेटा को आई टी डी ए के एस डी सी में रियल टाइम के आधार पर रेप्लिकेट किया जा रहा था। डी टी पी ई के एफ डी सी में बैकअप निर्धारित था जिसमें डेटा स्कीमा का दैनिक बैकअप तथा प्रत्येक 15 दिनों के बाद पूर्ण बैकअप लिया जा रहा था। हालाँकि, विभाग द्वारा आई एफ एम एस के लागू होने के तीन साल के बाद भी बैकअप पॉलिसी नहीं बनाई गई थी और ना ही बैकअप डेटा से रिस्टोर करके प्रणाली का परीक्षण किया गया था। इसके अतिरिक्त, विभाग द्वारा डेटा रिटेंशन पीरियड निर्धारित नहीं किया गया था जिसके अभाव में डेटा बढ़ता जा रहा था तथा रेस्पॉस टाइम में बढ़ोत्तरी के कारण प्रणाली की परफॉर्मेंस को प्रभावित कर सकता है।

शासन द्वारा अपने उत्तर (अगस्त 2023) में इस तथ्य को स्वीकार किया गया कि बैकअप नीति तैयार नहीं की गई थी, परंतु डेटाबेस एडमिनिस्ट्रेटर (डी बी ए) द्वारा दैनिक, मासिक, इंक्रिमेंटल और पूर्ण बैकअप लिए जा रहे थे। शासन ने अपने जवाब में दावा किया कि बैकअप गतिविधियों की मासिक आधार पर समीक्षा और परीक्षण किया गया था, हालाँकि, अपने दावों को स्थापित करने हेतु कोई भी अभिलेख लेखापरीक्षा को उपलब्ध नहीं करवाए गये थे।

4.2.6 आउटसोर्स कर्मियों द्वारा महत्वपूर्ण वित्तीय डेटा का प्रबंधन किया जाना

एफ डी सी के प्रबंधन हेतु, डी टी पी ई ने काम की संवेदनशीलता और इसमें शामिल वित्तीय प्रभावों को देखते हुए तकनीकी रूप से कुशल नियमित कर्मियों को तैनात करने की आवश्यकता का हवाला देते हुए सात पदों/तकनीकी कैडर की मंजूरी की माँग की थी। शासनादेश दिनांक 12 सितंबर 2019 के अनुसार, उत्तराखण्ड शासन द्वारा तीन तकनीकी पदों⁴ की मंजूरी दी गई थी और डी टी पी ई को उपरोक्त तकनीकी कैडर में सीधी भर्ती से पहले सेवा नियमावली तैयार करने और 29 फरवरी 2020 से पहले सृजित पदों को भरने हेतु निर्देशित किया गया था।

लेखापरीक्षा में पाया गया कि आवश्यक सेवा नियमावली तैयार करने और स्वीकृत पदों पर सीधी भर्ती करने के बजाय, एफ डी सी में सभी तकनीकी कर्मचारियों को आउटसोर्स किया गया था और अनुबंध के आधार पर काम पर रखा गया था। यह न केवल संविदा कर्मचारियों पर निर्भरता पैदा करता था, अपितु इसमें महत्वपूर्ण सुरक्षा जोखिम भी सम्मिलित थे क्योंकि वित्तीय लेन-देन और व्यक्तिगत डेटा सहित महत्वपूर्ण डेटाबेस को संविदा कर्मचारियों द्वारा प्रबंधित किया जा रहा था। यह 'सम्भावित दुरुपयोग को प्रतिबंधित करने और संग्रहित डेटा की सुरक्षा करने' के उद्देश्य को विफल करता था जिसके लिए शासन द्वारा तकनीकी कैडर की मंजूरी दी गई थी।

शासन ने अपने उत्तर (अगस्त 2023) में बताया कि संविदा कर्मचारी, डोमेन टीम की कड़ी निगरानी में कार्य करते थे जिसे सरकारी कर्मचारियों द्वारा संचालित किया जाता था। अधिकांश संविदा कर्मी पिछले दस वर्षों से एफ डी सी में कार्यरत थे। अतिरिक्त तकनीकी संसाधनों को रखने के प्रयास किए जा रहे थे जो ना केवल आई एफ एम एस के रख-रखाव और संवर्धन में मदद करेंगे, अपितु मौजूदा संसाधनों के बैकअप के रूप में कार्य करेंगे। भविष्य में, स्थायी तकनीकी कर्मचारियों की सेवा नियमावली तैयार करने के बाद उनकी नियुक्ति हेतु सरकार को अधियाचन भी भेजा जाएगा।

4.2.7 अभिलेखीकरण और नीतियों का अभाव

वेब एप्लीकेशन की सुरक्षा सभी हितधारकों के लिए सर्वोपरि चिंता का विषय है। भारत सरकार द्वारा वेबसाइटों हेतु जारी दिशा-निर्देशों के अनुसार विभाग को वेबसाइट से

⁴ दो सीधी भर्ती के पद (सिस्टम एडमिनिस्ट्रेटर एवं डेटाबेस एडमिनिस्ट्रेटर) तथा एक आउटसोर्स पद (सीनियर सॉफ्टवेअर इंजीनियर)

सम्बंधित विभिन्न सुरक्षा मुद्दों को सम्बोधित करने के लिए एक सुरक्षा नीति तैयार करनी चाहिए। इसलिए, आई एफ एम एस के उचित काम-काज हेतु एक अच्छी तरह से प्रलेखित सुरक्षा नीति की आवश्यकता थी।

लेखापरीक्षा में पाया गया कि विभाग द्वारा आई टी परिसम्पत्तियों, सॉफ्टवेयर और डेटा, बैकअप, डेटा रिटेंशन और डिस्पोजल, घटना रिपोर्टिंग, ई-मेल, पासवर्ड इत्यादि की सुरक्षा हेतु कोई आई टी सुरक्षा नीति तैयार नहीं की गयी थी। प्रलेखित सुरक्षा नीति के अभाव में प्रत्येक उपयोगकर्ता अपने तरीके से ऐसे मुद्दों को सँभालने के लिए स्वतंत्र था जोकि आई एफ एम एस की आई टी सुरक्षा के लिए जोखिम पैदा कर सकते थे।

शासन द्वारा तथ्यों को स्वीकारते हुए अवगत (अगस्त 2023) कराया गया कि आई एफ एम एस को एस डी सी में स्थानांतरित किया जा रहा था और बुनियादी ढांचे, नेटवर्क, पासवर्ड इत्यादि के सम्बंध में एस डी सी की आई टी नीति को अपनाया जाएगा। अन्य नीतियाँ, जैसे बी सी पी, डी आर नीति आदि को डी टी पी ई द्वारा नियत समय में तैयार किया जायेगा।

4.3 आई एफ एम एस के उपयोगकर्ताओं द्वारा प्रतिकूल प्रतिक्रिया

लेखापरीक्षा द्वारा डी डी ओ तथा कोषागारों में आई एफ एम एस के उपयोगकर्ताओं से प्रतिक्रिया प्राप्त करने हेतु एक ऑनलाइन सर्वेक्षण किया गया। सर्वेक्षण के दौरान लगभग 370 प्रतिक्रियाएं प्राप्त हुईं। सर्वेक्षण में उपयोगकर्ताओं द्वारा लॉगिन, ओ टी पी प्राप्त होने में देरी, हेल्पडेस्क से सपोर्ट में देरी या खराब सपोर्ट, वेबसाइट की धीमी गति, सर्वर डाउन, बिल सृजन और लेखांकन, प्रशिक्षण की कमी, उपयोगकर्ता-अनुकूलता की कमी, विभिन्न प्रतिवेदनों और मॉड्यूलों में समस्या, लेगेसी डेटा की अनुपलब्धता, वर्कफ्लो, वेंडर अथवा पार्टी प्रबंधन, फ़ाइल-अपलोड साइज, अचानक लॉगआउट के बाद अनावश्यक 20 मिनट की प्रतीक्षा अवधि, हार्डकॉपी के कारण काम का दोहरापन, सेव-सेशन सक्रिय ना होना, जी पी एफ में विसंगति, वाउचर बनाने में देरी, जी एस टी के संदर्भ में ठेकेदारों के खातों का दोहरापन, वर्क्स मॉड्यूल और अन्य कई मुद्दों को रेखांकित किया गया।

शासन द्वारा आई एफ एम एस के उपयोगकर्ताओं द्वारा दी गई प्रतिक्रियाओं को स्वीकार करते हुए अवगत (अगस्त 2023) कराया गया कि कुछ मुद्दों की पहचान कर

उन्हें ठीक कर लिया गया था। प्रणाली के एस डी सी में स्थानांतरित हो जाने के बाद प्रणाली की धीमी गति से सम्बंधित मुद्दों का समाधान कर लिया जाएगा। अतिरिक्त तकनीकी कर्मचारियों की नियुक्ति के बाद अन्य मुद्दों को हल किया जाएगा।

4.4 निष्कर्ष

आई एफ एम एस एप्लिकेशन की सूचना सुरक्षा, स्वामियों के साथ-साथ एप्लीकेशन के उपयोगकर्ताओं के लिए सर्वोपरि चिंता का विषय है क्योंकि कोषागार लेन-देन स्वरूप से बहुत ही संवेदनशील होते हैं। लेखापरीक्षा में पाया गया कि एस टी क्यू सी से आवश्यक निष्पादन और गुणवत्ता प्रमाणन करवाए बिना ही आई एफ एम एस को लागू कर दिया गया। आई एफ एम एस में, डी डी ओ को उनके व्यक्तिगत ई-मेल आई डी के साथ पंजीकृत किया गया था, जिससे सुरक्षा जोखिम सम्भावित था। आई एफ एम एस के परिचालन के तीन साल बाद भी विभाग द्वारा बायोमैट्रिक प्रमाणीकरण को लागू नहीं किया गया था। लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र के अभाव में आई एफ एम एस की नेटवर्क सुरक्षा सुनिश्चित नहीं की जा सकी। भूकम्पीय क्षेत्र में होने के बावजूद, विभाग द्वारा बी सी पी तैयार नहीं किया गया और ना ही कोई कार्यात्मक डी आर साइट स्थापित की गयी। बी सी पी/डी आर साइट के अभाव में आपदाओं की दशा में आई एफ एम एस की व्यवसायिक निरंतरता को जोखिम था। विभाग द्वारा कोई भी आई टी सुरक्षा नीति नहीं बनाई गई। प्रलेखित नीतियों के अभाव में, उपयोगकर्ता अपने तरीके से सुरक्षा सम्बंधी मुद्दों को संभालने के लिए स्वतंत्र थे जोकि आई एफ एम एस की आई टी सुरक्षा के लिए जोखिम पैदा कर सकते थे।

4.5 संस्तुतियाँ

- *विभाग द्वारा आई एफ एम एस में अवशेष डी डी ओ हेतु सरकारी ई-मेल आई डी बनाने और अद्यतन करने की प्रक्रिया में तेजी लानी चाहिए।*
- *विभाग द्वारा बिजनेस कंटिन्युटी प्लान तैयार किया जाना चाहिए तथा डिजास्टर रिकवरी साइट स्थापित की जानी चाहिए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि प्रणाली सुचारू रूप से चलती रहे तथा आपदाओं और अन्य आपातकालीन घटनाओं की दशा में निश्चित समय अवधि के भीतर अपना संचालन फिर से शुरू कर सके।*

- विभाग द्वारा नियमित आधार पर बैकअप पुनर्स्थापना गतिविधि की समीक्षा और परीक्षण किया जाना चाहिए ताकि अनजाने में नष्ट हो जाने अथवा खो जाने पर डेटा को पुनर्स्थापित किया जा सके।
- विभाग द्वारा आई टी परिसम्पत्तियों, सॉफ्टवेयर और डेटा, बैकअप, डेटा रिटेंशन और डिस्पोजल आदि की सुरक्षा हेतु एक आई टी सुरक्षा नीति तैयार की जानी चाहिए।

देहरादून
दिनांक: 10 अप्रैल 2024



(प्रवीन्द्र यादव)

प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा),
उत्तराखण्ड

प्रतिहस्ताक्षरित

नई दिल्ली
दिनांक: 26 अप्रैल 2024



(गिरीश चंद्र मुर्मू)

भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक

परिशिष्ट

परिशिष्ट-1.1

(संदर्भ: प्रस्तर-1.1; पृष्ठ -1)

कोषागारों/उप-कोषागारों की सूची

क्र.सं.	ज़िला कोषागार	कोषागार	उप-कोषागार
1	सदर कोषागार देहरादून		1-चकराता
			2-मसूरी
			3-त्यूणी
			4-ऋषिकेश
			5-विकासनगर
2	सदर कोषागार नैनीताल		1-बेतालघाट
			2-कोश्याकुटोली
			3-रामनगर
			4-कालाढूंगी
			5-धारी
3	सदर कोषागार अल्मोड़ा		1-चौखुटिया
			2-द्वाराहाट
			3-देघाट
			4-मोलेखाल
			5-लमगड़ा
			6-ताकुला
			7-दन्या
			8-भिकियासैण
			9-सोमेश्वर
4	सदर कोषागार पिथौरागढ़		1-बेरीनाग
			2-डीडीहाट
			3-गनाईगंगोली
			4-धारचूला
			5-गंगोलीहाट
			6-मुनश्यारी
			7-थल
			8-अस्कोट
			9-नाचनी
			10-देवलथल
5	सदर कोषागार गोपेश्वर, चमोली		1-चमोली
			2-जोशीमठ

क्र.सं.	ज़िला कोषागार	कोषागार	उप-कोषागार
			3-कर्णप्रयाग
			4-पोखरी
			5-गैरसैण
			6-थराली
			7-देवल
			8-नारायणबगड़
			9-घाट
6	सदर कोषागार उत्तरकाशी		1-पुरोला
			2-भटवाड़ी
			3-बड़कोट
			4-डुंडा
7	सदर कोषागार पौड़ी गढ़वाल		1-श्रीनगर
			2-थलीसैण
			3-धुमाकोट
			4-सतपुली
8	सदर कोषागार नई टिहरी		1-घनसाली
			2-थत्यूड़
			3-प्रतापनगर
			4-देवप्रयाग
			5-नैनबाग
9	सदर कोषागार हरिद्वार		1-हरिद्वार
			2-लक्सर
10	सदर कोषागार ऊधम सिंह नगर		1-जसपुर
			2-काशीपुर
			3-बाजपुर
			4-गदरपुर
			5-किच्छा
			6-सितारगंज
			7-खटीमा
11	सदर कोषागार चम्पावत		1-लोहाघाट
			2-पाटी
			3-टनकपुर
12	सदर कोषागार बागेश्वर		1-कपकोट
			2-कांडा
			3-गरुड़
			4-डुंगनाकुरी

क्र.सं.	ज़िला कोषागार	कोषागार	उप-कोषागार
13	सदर कोषागार रुद्रप्रयाग		1-अगस्त्यमुनि
			2-ऊखीमठ
			3-जखोली
14	अन्य कोषागार	1-रुड़की	
		2-कोटद्वार	
		3-लैंसडौन	
		4-नरेंद्र नगर	
		5-रानीखेत	
		6-हल्द्वानी	
कुल	13	6	70
15	भुगतान एवं लेखा कार्यालय, नई दिल्ली		
16	साईबर कोषागार, देहरादून		
महायोग		91	

परिशिष्ट-1.2

(संदर्भ: प्रस्तर-1.1; पृष्ठ-1)

आई एफ़ एम एस के साथ एकीकृत अनुप्रयोगों की सूची

क्र.सं.	अनुप्रयोग का नाम
1.	भारतीय रिजर्व बैंक
2.	भारतीय स्टेट बैंक
3.	वस्तु एवं सेवा कर नेटवर्क (जी एस टी एन)
4.	राष्ट्रीय प्रतिभूति डिपॉजिटरी लिमिटेड (एन एस डी एल)
5.	सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली (पी एफ़ एम एस)
6.	प्रगत संगणन विकास केन्द्र (सी-डैक)
7.	जीवन प्रमाण
8.	एन आई सी-एस एम एस गेटवे
9.	एन आई सी-ई मेल गेटवे
10.	स्टॉक होल्डिंग कॉर्पोरेशन ऑफ़ इंडिया लिमिटेड
11.	समाज कल्याण विभाग
12.	राज्य कर विभाग
13.	आबकारी विभाग
14.	उद्योग निदेशालय
15.	पुलिस विभाग
16.	योजना विभाग
17.	राष्ट्रीय छात्रवृत्ति पोर्टल
18.	पसारा
19.	भारतीय राष्ट्रीय भुगतान निगम (एन पी सी आई) एस एफ़ टी पी के माध्यम से
20.	भारतीय राष्ट्रीय भुगतान निगम (एन पी सी आई) ए पी आई के माध्यम से
21.	डिजिलॉकर
22.	अपणि सरकार
23.	राज्य सरकार स्वास्थ्य योजना (एस जी एच एस)

परिशिष्ट-1.3
(संदर्भ: प्रस्तर-1.8; पृष्ठ-5)

माँड्यूल की सूची

क्र.सं.	माँड्यूल	प्रस्तावित कार्यक्षमता आवश्यकताएँ
1	पेरोल	1. कर्मचारी मास्टर की जानकारी, नॉमिनी विवरण
		2. वेतन, पात्रता, ऋण और दावों की जानकारी
		3. मासिक उपस्थिति
		4. मासिक नियमित वेतन का प्रसंस्करण
		5. मासिक अनुपूरक वेतन का प्रसंस्करण
		6. मासिक बकाया वेतन का प्रसंस्करण
		7. वेतन बिल सृजन
		8. कर्मचारियों की वेतन पर्ची का सृजन
		9. कर्मचारियों का वार्षिक विवरण
		10. अंतिम वेतन प्रमाण पत्र सृजन
		11. अग्रिमों, वसूलियों, ऋणों आदि का शेड्यूल
		12. बैंक अनुसूची/विवरण
		13. एम आई एस के लिए अन्य विश्लेषणात्मक रिपोर्ट
2	दावे	1. पात्रता के अनुसार विभिन्न व्यक्तिगत प्रकृति के दावों के लिए कर्मचारियों द्वारा ऑनलाइन दावा बिल प्रस्तुत करना
		2. कोषागार में दावों का प्रसंस्करण
		3. दावों का एम आई एस
3	पेंशन वितरण	1. पेंशनर मास्टर की जानकारी, नॉमिनी विवरण
		2. मासिक पेंशन प्रसंस्करण
		3. मासिक पेंशन बकाया प्रसंस्करण
		4. पेंशन बिलों का सृजन
		5. अंतिम वेतन प्रमाण पत्र का सृजन
		6. मृत्यु के मामलों के लिए आजीवन बकाया भुगतान गणना
		7. प्रथम भुगतान का प्रसंस्करण
		8. पेंशनरों की पर्ची का सृजन
		9. पेंशनभोगी वार्षिक विवरण तैयार करना
		10. विभिन्न अनुसूचियों का सृजन
		11. एम आई एस के लिए अन्य विश्लेषणात्मक आख्या
		12. वार्षिक सत्यापन के लिए बायोमेट्रिक और फोटो कैप्चर करना
		13. पेंशनभोगियों का ऑनलाइन सत्यापन
4	आयकर	1. फॉर्म 16 का सृजन
		2. फॉर्म 16 ए का सृजन

क्र.सं.	माँड्यूल	प्रस्तावित कार्यक्षमता आवश्यकताएँ
		3. फॉर्म 24 क्यू का सृजन
		4. फॉर्म 26 क्यू का सृजन
		5. कर्मचारियों और पेंशनभोगियों के लिए आयकर गणक
		6. फॉर्म 24 जी का सृजन
		7. ट्रेजरी पोर्टल के माध्यम से आवश्यक रिटर्न ऑनलाइन जमा करना
5	ई-भुगतान	1. लाभार्थी एवं विभिन्न माँड्यूलों से सृजित लेनदेन फाइलों को नेटबैंकिंग के माध्यम से अपलोड करने हेतु तैयार करना
		2. अपलोड करने से पूर्व सत्यापन का प्रावधान
		3. एस एफ टी पी के माध्यम से बैंक सर्वर के साथ ट्रेजरी पोर्टल का एकीकरण
		4. भुगतान गेटवे का एकीकरण
		5. एम आई एस
6	एच आर एम एस	1. कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका का रख-रखाव
		2. कर्मचारियों की छुट्टी का विवरण
		3. कर्मचारियों के सुधारक रोल का रख-रखाव
		4. नियुक्ति आदेश, स्थानांतरण आदेश और सेवानिवृत्ति आदेशों का सृजन
		5. वार्षिक चरित्र रिपोर्ट (ए सी आर)
		6. कर्मचारियों के सम्पत्ति रिटर्न का रख-रखाव
		7. एम आई एस
7	कार्यों का लेखांकन	1. सी सी एल को ऑनलाइन निर्गत करना
		2. कार्य बिलों का ऑनलाइन सृजन
		3. महालेखाकार को प्रेषित करने हेतु लेखों का सृजन
		4. वसूलियों एवं अग्रिमों के अनुसूचियों का सृजन
		5. सम्पत्ति एवं देयता रजिस्टर का सृजन
		6. सी सी एल/डी सी एल के अंतर्गत बजट एवं अवशेष राशि का रख-रखाव
		7. ठेकेदारों को ई-भुगतान
		8. एम आई एस
8	व्यक्तिक लेखा खाता (पी एल ए)	1. पी एल ए में ऑनलाइन धनराशि जमा करना
		2. तृतीय पक्ष को ऑनलाइन भुगतान
		3. वसूलियों एवं अग्रिमों के शेड्यूलों का सृजन
		4. सम्पत्ति एवं देयता रजिस्टर का सृजन
		5. बजट एवं अवशेष राशि का रख-रखाव
		6. ई-भुगतान

क्र.सं.	माँड्यूल	प्रस्तावित कार्यक्षमता आवश्यकताएँ
		7. एम आई एस
9	प्राप्ति लेखांकन	1. एजेंसी बैंक से प्राप्त ई-स्कॉल का एकीकरण
		2. भौतिक चालान की डेटा एंट्री
		3. प्राप्ति लेखों का सृजन
		4. प्राप्ति कैश बुक का सृजन
		5. संलग्नकों के साथ नकद खाता सृजित करना
		6. सी सी एल, डी सी एल तथा पी एल ए की प्राप्ति लेखांकन
		7. एम आई एस
10	भुगतान लेखांकन	1. एजेंसी बैंक से प्राप्त ई-भुगतान स्कॉल का एकीकरण
		2. प्रतिवेदन 'क' का सृजन
		3. प्रतिवेदन 'ख' का सृजन
		4. प्रतिवेदन 'ग' का सृजन
		5. रोकड़ बही का सृजन
		6. संलग्नकों के साथ भुगतान सूची का सृजन
		7. भुगतान लेखे का सृजन
		8. सी सी एल, डी सी एल एवं पी एल ए भुगतान लेखे
		9. ई-भुगतान हेतु अनुसूचियों का सृजन
		10. एम आई एस
11	सामूहिक बीमा योजना	1. दावा सूचीकरण
		2. गणना पत्र
		3. आपत्ति पत्र
		4. फॉर्म 26
		5. फॉर्म 27
		6. फॉर्म 28 (दावा रजिस्टर)
		7. फॉर्म 29 (दावा पत्र)
		8. लंबित दावा सूची
		9. ई-भुगतान के लिए अनुसूची
		10. एक वेब सक्षम अनुप्रयोग के लिए एकीकरण और उन्नयन
		11. एम आई एस
12	सामान्य भविष्य निधि	1. वार्षिक जी पी एफ पर्ची प्रसंस्करण
		2. जी पी एफ दावे का ऑनलाइन प्रस्तुतीकरण
		3. ब्रॉड शीट का रख-रखाव
		4. ब्याज की गणना
		5. जी पी एफ लेखांकन
		6. एम आई एस
13	आभासी	1. प्राप्ति डेटा को रन टाइम के आधार पर कैचर करने हेतु बैंकर्स

क्र.सं.	माँड्यूल	प्रस्तावित कार्यक्षमता आवश्यकताएँ
	कोषागार	<p>तथा भारतीय रिजर्व बैंक के साथ ऑनलाइन एकीकरण</p> <p>2. ई-लेन-देन का ऑनलाइन सत्यापन</p> <p>3. एम आई एस</p>
14	आहरण वितरण अधिकारी	<p>1. आ वि अ द्वारा उपयोग किए जाने वाले विभिन्न देयक प्रपत्रों का ऑनलाइन सृजन</p> <p>2. कर्मचारी के दावों का ऑनलाइन सृजन</p> <p>3. जी पी एफ दावे का ऑनलाइन सृजन</p> <p>4. सामूहिक बीमा योजना के बिलों का ऑनलाइन सृजन</p> <p>5. सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों हेतु पेंशन दस्तावेजों को ऑनलाइन तैयार करना</p> <p>6. प्रणाली के माध्यम से रोकड़ बही एवं अन्य रजिस्टर का रख-रखाव</p> <p>7. कोषागार के साथ आहरणों का मिलान</p> <p>8. एम आई एस</p>
15	ई-चालान	<p>1. समस्त सरकारी प्राप्तियों, करों, शुल्कों, शास्तियों तथा उपकर का ऑनलाइन संग्रहण</p> <p>2. अन्य विभागों की वेबसाइट के साथ साइट टू साइट एकीकरण</p> <p>3. ई-चालान के माध्यम से एकत्र की गई प्राप्तियों का ऑनलाइन मिलान</p> <p>4. स्टाम्प शुल्क का भुगतान करने हेतु ई-स्टाम्प का ऑनलाइन सृजन</p> <p>5. एम आई एस</p>
16	पंजीकरण	<p>1. समितियों और चिट्स फर्मों के पंजीकरण और नवीकरण हेतु ऑनलाइन आवेदन जमा करना</p> <p>2. शुल्क का ऑनलाइन संग्रहण</p> <p>3. आवेदक में ऑनलाइन अतिरिक्त जानकारी की आवश्यकता</p> <p>4. प्रमाण पत्र जारी करने के सम्बंध में आवेदक को ऑनलाइन जानकारी</p> <p>5. आवेदकों के लिए ऑनलाइन समयादेश</p> <p>6. पंजीकरण और नवीकरण के लिए डेटा प्रविष्टि</p> <p>7. दोहरेपन की जांच</p> <p>8. नाम मिलान</p> <p>9. पंजीकरण और नवीकरण प्रमाण पत्र का सृजन</p> <p>10. अभिलेखों का डिजिटलीकरण</p> <p>11. संशोधन अनुरोधों का सृजन</p> <p>12. एम आई एस</p>
17	पेंशन स्वीकृति	<p>1. आ वि अ द्वारा निदेशक, पेंशन को पेंशन दस्तावेजों का ऑनलाइन जमा किया जाना</p>

क्र.सं.	माँड्यूल	प्रस्तावित कार्यक्षमता आवश्यकताएँ
		2. डिजिटल हस्ताक्षर का उपयोग कर कोषागारों एवं उप-कोषागारों को ऑनलाइन पी पी ओ प्रेषित करना
		3. ऑनलाइन पेंशन स्वीकृति
		4. पी पी ओ, जी पी ओ एवं सी पी ओ का सृजन
		5. पेंशन की ऑनलाइन गणना
		6. संशोधित पेंशन की ऑनलाइन गणना
		7. आवश्यक अनुमोदन हेतु आवेदन का इलेक्ट्रॉनिक रूप से प्रेषण
		8. ई-मेल और एस एम एस गेटवे का एकीकरण
		9. स्वीकृतियों की तुलना में मासिक पेंशन भुगतान विश्लेषण
		10. एम आई एस
		11. अभिलेखों का डिजिटलीकरण
		18
2. कोषागारों द्वारा किए गए भुगतान का ऑनलाइन विश्लेषण		
3. अखिल भारतीय सेवाओं (अ भा से) से सम्बंधित खातों का ऑनलाइन रख-रखाव		
4. प्रीमियम का ऑनलाइन भुगतान		
5. अ भा से से सम्बंधित खातों से दावों हेतु ऑनलाइन अनुरोध		
6. एम आई एस		
19	व्यक्तिगत चालू बही खाता	1. पात्र अधिकारियों की सेवा पुस्तिका एवं सेवा इतिहास का रख-रखाव
		2. वेतन पर्ची का सृजन
		3. वेतन पर्ची जारी करने हेतु ऑनलाइन आवेदन
		4. एम आई एस
20	राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली	1. एन पी एस कर्मचारियों के मास्टर का रख-रखाव
		2. ऑनलाइन दावा प्रसंस्करण
		3. कोषागारों से प्राप्त आंकड़ों के आधार पर ऑनलाइन अंशदान मिलान
		4. एन एस डी एल वेबसाइट पर एफ यू वी का उपयोग करके मासिक सी पी एस एन की ऑनलाइन अपलोडिंग
		5. एम आई एस
21	बजट तैयारी	1. राजपत्रित और गैर-राजपत्रित पदों के विवरण की प्रविष्टि (खंड 6)
		2. व्यय विवरण की प्रविष्टि (खंड 5)
		3. वास्तविक व्यय
		4. कटौती एवं रिफंड
		5. संशोधित अनुमान
		6. राज्य प्राप्ति विवरण की प्रविष्टि (खंड 4)

क्र.सं.	मॉड्यूल	प्रस्तावित कार्यक्षमता आवश्यकताएँ
		7. आकस्मिक एवं सार्वजनिक लेखे
		8. लेखानुदानों का सृजन
		9. लेखानुदानों का अद्यतन
		10. अनुपूरक बजट का विवरण
		11. नई मांगों की प्रविष्टि
		12. वेब आधारित इंटरफ़ेस के माध्यम से अनुमानों को ऑनलाइन प्रस्तुत करना
		13. अंतर्निहित नियम, नियंत्रण एवं अनुरोध स्वचालित रूप से अनुमोदन हेतु परिचालन
		14. ऑनलाइन टिप्पणियाँ प्रदान करने का प्रावधान
		15. अनुमोदन प्रक्रिया के दौरान की गई टिप्पणियाँ और सम्पादन अंतिम रूप दिए जाने तक दर्शित होंगे।
		16. यह प्रणाली राज्य संसाधन योजना और उपलब्ध पिछले आंकड़ों के आधार पर अनुमानों की जांच करने में बजट विभाग की सहायता करेगी।
		17. संसाधन नियोजन मॉड्यूल के साथ एकीकरण
		18. अनुमानों में अप्रत्याशित भिन्नता जैसी अनियमितताओं पर अलर्ट जारी करना
		19. आ वि अ द्वारा एच ओ डी को ऑनलाइन बजट अनुमान प्रस्तुत करना
		20. एच ओ डी द्वारा बजट अनुमानों को ऑनलाइन प्रस्तुत करना
		21. प्रशासनिक विभाग
		22. प्रशासनिक विभाग द्वारा वित्त अनुभाग को बजट प्राक्कलन ऑनलाइन प्रस्तुत करना
		23. वित्त विभाग द्वारा बजट विभाग को ऑनलाइन प्रस्तुत करना
22	बजट वितरण	1. राज्य सरकार से प्राप्त शासन द्वारा स्वीकृत बजट को शीर्षवार दर्ज करना
		2. राज्य सरकार से प्राप्त आवंटन प्राधिकरण से संबंधित डेटा को दर्ज करना
		3. चालू वित्त वर्ष के लिए नए व्यय संबंधी आंकड़ों को दर्ज करना
		4. प्रतिवेदन
		5. आहरण वितरण अधिकारी वार, शीर्षवार बजट आवंटन
		6. कोषागार वार समेकित बजट आवंटन
		7. पुनर्विनियोजन बजट
		8. बजट का समर्पण
		9. बजट नियंत्रण रजिस्टर (बी एम-10)

क्र.सं.	माँड्यूल	प्रस्तावित कार्यक्षमता आवश्यकताएँ
		10. मासिक व्यय रजिस्टर (बी एम-4) आवक / प्रविष्टि
		11. व्यय रजिस्टर (बी एम-6)
		12. प्रगतिशील व्यय का विवरण (बी एम-8)
		13. अप्रयुक्त शीर्षों हेतु शीर्षवार रिपोर्टिंग
		14. अनुमोदित बजट सीमा के भीतर प्रशासनिक विभाग, उनके नियंत्रण अधिकारियों और आहरण और वितरण अधिकारियों को ऑनलाइन अनुदान वितरण
		15. आवंटित अनुदान और बजट के साथ व्यय की निगरानी हेतु एम आई एस
23	बजट रख-रखाव	1. 15 अंकों के कोड में संशोधन
		2. उपयोगकर्ता, व्यवस्थापक आदि जैसे प्रोफाइल का रख-रखाव
		3. डेटा अपलोड
		4. एक वेब सक्षम अनुप्रयोग हेतु एकीकरण और उन्नयन
24	सेंट्रल प्लान स्कीम माँनितरिंग सिस्टम	1. केंद्र और राज्य के बीच डेटा का आदान-प्रदान करने हेतु कोषागार पोर्टल के साथ केन्द्रीय योजन प्रोग्राम निगरानी प्रक्रिया का एकीकरण
		2. एम आई एस
25	महालेखाकार माँड्यूल	1. विभिन्न मापदंडों पर कोषागारों द्वारा संसाधित डेटा का ऑनलाइन सत्यापन
		2. राज्य वर्गीकृत खाता तैयार करना
		3. राज्य सरकार के कर्मचारियों के जी पी एफ की ऑनलाइन प्रसंस्करण एवं स्वीकृती
		4. सरकारी कर्मचारियों को दिए गए जी पी एफ और ऋण का लेखांकन
		5. अन्य राज्य पेंशनभोगियों की पेंशन की ऑनलाइन प्रसंस्करण और स्वीकृती
		6. जी पी एफ, ऋण और अग्रिम पर ब्याज की गणना
		7. राज्य कोषागारों से भुगतान किए गए अन्य राज्य पेंशन दावों की ऑनलाइन प्रतिपूर्ति और लेखांकन
		8. लोक निर्माण विभाग, सिंचाई एवं वन इत्यादि जैसे कार्य विभागों द्वारा प्रस्तुत लेखों का संकलन कर तैयार करना
		9. राज्य सरकार की ओर से विभिन्न भुगतानों का ऑनलाइन भुगतान
		10. बजट, अवमुक्तियों और व्ययों का ऑनलाइन मिलान

शब्दकोष संकेताक्षर

शब्दकोष संकेताक्षर

क्रं सं	संक्षिप्तिकरण	विस्तारित रूप
1	आई आर एल ए	व्यक्तिगत चालू बही खाता
2	आई एफ एम एस	एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली
3	आई एफ एस सी	भारतीय वित्तीय प्रणाली कोड
4	आई टी	सूचना प्रौद्योगिकी
5	आई टी डी ए	सूचना प्रौद्योगिकी विकास एजेंसी
6	आई डबल्यू एस	इण्डस वेब सोल्युशंस प्राइवेट लिमिटेड
7	आई पी एस	घुसपैठ रोकथाम प्रणाली
8	आर एन	रिटर्न नोट
9	आर एफ पी	प्रस्ताव हेतु अनुरोध
10	आर बी आई	भारतीय रिज़र्व बैंक
11	आर बी डी	रिज़र्व बैंक जमा
12	ए आई एस	अखिल भारतीय सेवाएं
13	ए सी बिल	सार आकस्मिक देयक
14	ए सी आर	वार्षिक चरित्र रिपोर्ट
15	एच एल डी	उच्चस्तरीय डिज़ाइन
16	एच बी ए	गृह निर्माण अग्रिम
17	एन आई सी	राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र
18	एन ई जी पी	राष्ट्रीय ई-शासन योजना
19	एन एस डी एल	नेशनल सिक्योरिटीज डिपॉजिटरी लिमिटेड
20	एन पी एस	राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली
21	एन पी सी आई	भारतीय राष्ट्रीय भुगतान निगम
22	एफ आर एस	फंक्शनल रिक्वायरमेंट स्पेसिफिकेशन
23	एफ डी सी	फ़ाइनेंस डेटा सेंटर
24	एम आई एस	प्रबंधन सूचना प्रणाली
25	एम एम पी	मिशन मोड प्रोजेक्ट
26	एल एल डी	निम्नस्तरीय डिज़ाइन
27	एल ओ पी	भुगतान सूची
28	एल टी सी	छुट्टी यात्रा रियायत
29	एल पी सी	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र
30	एस आर एस	सॉफ्टवेयर रिक्वायरमेंट स्पेसिफिकेशन
31	एस एच सी आई एल	स्टॉक होल्डिंग कॉर्पोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड
32	एस एफ टी पी	सिक्योर फाइल ट्रान्सफर प्रोटोकॉल
33	एस ओ आर	प्राप्तियों की अनुसूची
34	एस ओ पी	मानक संचालन प्रक्रिया
35	एस जी एच एस	राज्य सरकार स्वास्थ्य योजना
36	एस टी क्यू सी	मानकीकरण परीक्षण और गुणवत्ता प्रमाणन
37	एस डी एल सी	सॉफ्टवेयर डेवलपमेंट लाइफ साइकल
38	एस डी सी	स्टेट डेटा सेंटर

क्रं सं	संक्षिप्तकरण	विस्तारित रूप
39	एस पी ई एम टी	स्टेट प्रोजेक्ट ई-मिशन टीम
40	एस बी आई	भारतीय स्टेट बैंक
41	ओ पी जी एम	ऑनलाइन प्रान जेनेरेशन मॉड्यूल
42	जी आई एस	सामूहिक बीमा योजना
43	जी एस टी	वस्तु एवं सेवा कर
44	जी एस टी एन	वस्तु एवं सेवा कर नेटवर्क
45	जी पी एफ	सामान्य भविष्य निधि
46	टी बी आई एल	टेक्नोब्रेन इंडिया प्राइवेट लिमिटेड
47	डी आर	डिजास्टर रिकवरी
48	डी एन	डेबिट नोट
49	डी डी ओ	आहरण एवं वितरण अधिकारी
50	डी पी आर	विस्तृत परियोजना रिपोर्ट
51	डी बी ए	डेटाबेस एडमिनिस्ट्रेटर
52	डी सी बिल	विस्तृत आकस्मिक देयक
53	डी सी एल	जमा साख सीमा
54	डी टी पी ई	निदेशालय कोषागार, पेंशन एवं हकदारी
55	पसारा	निजी सुरक्षा एजेंसी (विनियमन) अधिनियम
56	पी आर ए एन	परमानेंट रिटायरमेंट अकाउंट नंबर
57	पी एफ एम एस	सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली
58	पी डब्ल्यू डी	लोक निर्माण विभाग
59	पी पी ओ	पेंशन भुगतान आदेश
60	बी पी आर	बिजनेस प्रोसेस री-इंजीनियरिंग
61	बी सी पी	बिजनेस कंटिन्युटी प्लान
62	यू के एस डब्ल्यू ए एन	उत्तराखण्ड स्टेट वाइड एरिया नेटवर्क
63	यू ए टी	यूजर एक्सेप्टेन्स टेस्टिंग
64	ले एवं हक	लेखा एवं हकदारी
65	वी एल सी	वाउचर लेवल कम्प्यूटराइजेशन
66	वे ले का	वेतन एवं लेखा कार्यालय
67	सी टी एस	कोर ट्रेजरी सिस्टम
68	सी पी एस एम एस	सेंट्रल प्लान स्कीम मॉनिटरिंग सिस्टम
69	सी सी एल	नगद साख सीमा
70	सीडैक	प्रगत संगणन विकास केंद्र

© भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक
<https://cag.gov.in>

<https://cag.gov.in/ag/uttarakhand/hi>