सत्यमेव जयते

இந்திய தணிக்கைத் துறைத் தலைவரின் அறிக்கை

தமிழ்நாட்டி ஒருங்கிணைந்த நிதி மற்றும் மனித வள மேலாண்மை அமைப்பு குறித்த செயலாக்கத் தணிக்கை

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

தமிழ்நாடு அரசு

2023ஆம் ஆண்டின் அறிக்கை எண் 3

இந்திய தணிக்கைத் துறைத் தலைவரின் அறிக்கை

தமிழ்நாட்டில் ஒருங்கிணைந்த நிதி மற்றும் மனித வள மேலாண்மை அமைப்பு குறித்த செயலாக்கத் தணிக்கை

தமிழ்நாடு அரசு

2023ஆம் ஆண்டின் அறிக்கை எண் 3

பொருளடக்கம்

	பத்தி	பக்கம்
முகவுரை		v
செயலாக்கச் சுருக்கம்		vii
அத்தியாயம் I - முன்னுரை		
ஒருங்கிணைந்த நிதி மற்றும் மனித வள மேலாண்மை அமைப்பிற்கான தேவை	1.1	1
IFHRMSன் கட்டமைப்பு	1.2	1
IFHRMSன் தொகுதிகள்	1.3	2
நிறுவன அமைப்பு	1.4	2
தணிக்கை நோக்கங்கள்	1.5	3
தணிக்கைக்கான அளவுகோல்கள்	1.6	3
தணிக்கையின் பரப்பு மற்றும் முறைமை	1.7	3
ஒப்புகை	1.8	4
அறிக்கை அமைப்பு	1.9	4
அத்தியாயம் II - திட்ட மேலாண்மை		
முன்னுரை	2.1	5
காலவரம்பு மீறல்	2.2	9
மிகைச் செலவினம்	2.3	14
அத்தியாயம் III - பட்ஜெட் செயல்பாடுகள் மற்றும் கணக்குகளின் தொகுப்பு		
முன்னுரை	3.1	17
பட்ஜெட் செயல்பாடுகள்	3.2	18
கணக்குகளின் தொகுப்பு	3.3	27

	பத்தி	பக்கம்
அத்தியாயம் IV - பட்டியல்களின் செயலாக்கம்		
பட்டியல்களின் தொகுதி	4.1	41
ஓய்வூதிய மேலாண்மை அமைப்பு	4.2	61
அத்தியாயம் V - மனித வள மேலாண்மை அமைப்பு		
முன்னுரை	5.1	69
மனித வள மேலாண்மை	5.2	70
அத்தியாயம் VI - பாதுகாப்பு மேலாண்மை		
முன்னுரை	6.1	87
அடையாளம் மற்றும் அணுகல் மேலாண்மை	6.2	88
பாதுகாப்பு முறைகளில் பாதிப்புகள்	6.3	91
தரவு பாதுகாப்பு	6.4	93
அலுவல் தொடர்ச்சி மற்றும் பேரிடர் மீட்பு	6.5	97
காலாவதியான பொருட்கள் மேலாண்மை	6.6	97
விலகு செயல்நெறி மேலாண்மை	6.7	98
அத்தியாயம் VII - கண்காணிப்பு மற்றும் மதிப்பீடு		
முன்னுரை	7.1	99
கண்காணிப்புக் குழுவின் செயல்திறன்	7.2	99
வலைதள அடிப்படையிலான திட்ட கண்காணிப்பு முறைமை	7.3	101
திட்ட மின்-பணிக் குழுவை நிறுவாமை	7.4	101
உதவி தளத்தின் செயல்திறன்	7.5	103
சேவை நிலை ஒப்பந்த (Service Level Agreement) செயல்திறன் குறிகாட்டிகள்	7.6	107
பயிற்சி மற்றும் பயனர் பின்னூட்டம்	7.7	110

இணைப்புகள்

இணைப்பு எண்	விவரங்கள்	பக்கம்
1.1	IFHRMSன் கட்டமைப்பு	115
3.1	‘வாக்களிக்கப்பட்டவை’களுக்கான துணை நுணுக்கத் தலைப்புகளின் கீழ் பதிவுசெய்யப்பட்ட ‘சாட்டப்பட்டவை’க்கான பரிவர்த்தனைகள்	116
3.2	‘சாட்டப்பட்டவை’களுக்கான துணை நுணுக்கத் தலைப்புகளின் கீழ் பதிவுசெய்யப்பட்ட ‘வாக்களிக்கப்பட்டவை’க்கான பரிவர்த்தனைகள்	118
3.3	LMMHல் இருந்து நீக்கப்பட்ட முக்கியத் தலைப்பான ‘8005’ல் பதிவுசெய்யப்பட்ட செலவினங்கள்	119
3.4	தொடர்பில்லாத HoD குறியீட்டுடன் பதிவுசெய்யப்பட்ட செலவினங்கள்	120
3.5	தவறான துணைக் கணக்குக் குறியீடுகளுடன் காட்டப்பட்டுள்ள கணக்குப்பதிவுகள்	121
4.1	IFHRMSல் பல பொறுப்புகள் அளிக்கப்பட்ட அலுவலர்களின் எண்ணிக்கை	122
4.2	PEN IDயுடன் PPO எண்களின் தவறான இணைப்பு	125
4.3	ஓய்வூதியர் உள்நுழைவிற்குப் (login) பதிலாக பணியாளர் உள்நுழைவுடன் இணைக்கப்பட்ட PEN ID	126
4.4	PPO எண்கள் இல்லாத ஓய்வூதியர்	127
4.5	உரிய நேரத்தில் கூடுதல் ஓய்வூதியம் வழங்கப்படாத ஓய்வூதியர்கள்	128
5.1	HRMS தொகுதியில் உருவாக்கப்பட இயலாத அறிக்கைகளின் பட்டியல்	129
	சுருக்கங்களின் சொற்களஞ்சியம்	130

முகவுரை

இந்திய தணிக்கைத் துறைத் தலைவரின் மார்ச் 2022 உடன் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான இந்த அறிக்கை, இந்திய அரசியல் அமைப்புச் சட்டப் பிரிவுக் கூறு 151(2)ன் படி மாநில சட்டமன்றத்திற்கு முன் சமர்ப்பிப்பதற்காக தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.

இந்திய தணிக்கைத் துறைத் தலைவரின் இந்த அறிக்கையானது, 2015-22 வரையிலான காலப்பகுதியில் தமிழ்நாட்டில் ஒருங்கிணைந்த நிதி மற்றும் மனித வள மேலாண்மை அமைப்பு குறித்த செயலாக்கத் தணிக்கையின் குறிப்புகளை உள்ளடக்கியது.

ஏப்ரல் 2022 மற்றும் செப்டம்பர் 2022க்கு இடைப்பட்ட காலத்தில் தணிக்கை செய்த போது அறியப்பட்ட நேர்வுகள் இந்த அறிக்கையில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன. தணிக்கைக்கு உட்படுத்தப்பட்ட காலப்பகுதிக்கு பிற்பட்ட காலத்தில் அறியப்பட்ட குறிப்புகளும் தகுந்த இடங்களில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன.

இந்திய தணிக்கைத் துறைத் தலைவரால் வெளியிடப்பட்டுள்ள தணிக்கை நெறிமுறைகளை சார்ந்தே தணிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டது.

மொழி மாற்றம் செய்யப்பட்ட இவ்வறிக்கையில் ஐயம் ஏதும் ஏற்படின், ஆங்கில அறிக்கையே அதிகாரப்பூர்வமானது என்பதை கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

செயலாக்கச் சுருக்கம்

எதற்காக இந்த தணிக்கை செய்தோம்?

மாநில அரசின் நிதிச் செயல்பாடுகளை 21ஆம் நூற்றாண்டுக்கு ஏற்றவாறு நவீனமயமாக்குதல், பொறுப்புக்கூறலை மேம்படுத்தப்படுதல் மற்றும் நிதி பயன்பாட்டின் மீதான நிகழ் நேரக் கட்டுப்பாடு ஆகியவற்றை உறுதி செய்வதே தமிழக அரசின் பொது நிதிகளை நிர்வகிக்கும் பொறுப்பில் உள்ள மாநில நிதித் துறையின் தொலைநோக்குப் பார்வையாகும்.

இதை அடைவதற்காக, தொழில்நுட்ப உதவியுடன் மாநில நிதியை மேம்படுத்தவும், நிர்வகிக்கவும், ஒருங்கிணைந்த நிதி மற்றும் மனித வள மேலாண்மை அமைப்பினை (Integrated Financial and Human Resource Management System - IFHRMS) நிதித்துறை மூலம் தமிழக அரசு செயல்படுத்தியது. நிகழ்நேர தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தி, நிதி மற்றும் கருவூலச் செயல்பாடுகளை தானியக்கமாக்குவதற்கு IFHRMS உருவாக்கப்பட்டது, இதன் இரண்டு முக்கிய கூறுகளாவன (i) நிதி மேலாண்மை அமைப்பு (நிதித்துறை மற்றும் கருவூல செயல்பாடுகளை உள்ளடக்கியது) மற்றும் (ii) மனித வள மேலாண்மை அமைப்பு (பணியாளர்கள் மற்றும் ஓய்வூதிய மேலாண்மை செயல்பாடுகளை உள்ளடக்கியது).

கண்காணிப்பு மற்றும் கொள்கை வகுக்க ஏதுவாக, நிகழ்நேர அடிப்படையில் அரசாங்கத்திற்கு தரவை வழங்குவதில் IFHRMS-ன் முக்கியத்துவத்தை கருத்தில் கொண்டு, இந்த செயலாக்கத் தணிக்கையை CAG மேற்கொண்டது. ஜனவரி 2021 முதல் IFHRMS இயங்கத் துவங்கியதால்(Go-Live), 2021-22 நிதியாண்டிற்கான IFHRMS தொகுதிகளின் செயல்பாட்டின் தரவை மையப்படுத்தி, 2015-22 வரையிலான செயல்பாடுகளை இந்த தணிக்கை உள்ளடக்கியுள்ளது. IFHRMSல் உத்தேசிக்கப்பட்ட 14 தொகுதிக்கூறுகளில், ஆறு தொகுதிகள் முழுமையாக செயல்பட்டன மற்றும் எட்டு தொகுதிகள் இன்னும் செயல்படவில்லை. நான்கு செயல்பாட்டு தொகுதிகள், அதாவது பட்ஜெட், நிதி மற்றும் கணக்கியல் அமைப்பு (Financial and Accounting system), மனித வளம் மற்றும் ஓய்வூதிய தொகுதிகள் (Human Resource and Pension modules) போன்றவை விரிவான சரிபார்ப்புக்காக தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டன. ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட காலவரம்பிற்குள் IFHRMS (1) குறைந்த செலவுடன் உருவாக்கப்பட்டதா (2) அனைத்து பயனர் துறையின் கருவூலம் மற்றும் மனித வள மேலாண்மை செயல்பாடுகளை, உத்தேசித்தபடி ஒரு ஒருங்கிணைந்த அமைப்பாகக் கொண்டு வந்துள்ளதா (3) போதுமான கட்டுப்பாடுகள் மற்றும் தரவுகளின் நம்பகத்தன்மையுடன் வடிவமைக்கப்பட்டு, அதன் பாதுகாப்பு உறுதி செய்யப்பட்டதா என்பவற்றை மதிப்பிடுவதே இந்த தணிக்கையின் நோக்கங்களாகும்.

என்ன கண்டுபிடித்தோம் ?

அமைப்பிற்கான தேவை விவரக்குறிப்பு (System Requirement Specifications) குறைபாடுடையதாக இருந்தால் மென்பொருளில் பல மாற்றங்கள் தேவைப்பட்டன. மேலும், மாற்றங்களை செயல்படுத்துவதில் ஏற்பட்ட கால தாமதத்தால், 'கோ–லைவ்' அடைவதில் நான்கு ஆண்டுகள் தாமதம் ஏற்பட்டது.

'கோ–லைவ்' அடைவதில் ஏற்பட்ட தாமதத்தால், வன்பொருள் பராமரிப்பு (hardware maintenance), கள நிலையிலான தொழில்நுட்ப ஆதரவு (field level technical support), மென்பொருள் வளங்கள், அலைவரிசைக் கட்டணங்கள் (bandwidth charges) போன்றவற்றுக்குத் துறை ₹79.91 கோடி கூடுதல் இழப்பீடு செலுத்த வேண்டியிருந்தது.

திட்டமானது அதன் இலக்குகள், மைல்கற்கள், தேவையான மாற்றங்கள் மற்றும் திருத்தங்கள் ஆகியவற்றை கொண்டுள்ளதா என்பதை உறுதிசெய்ய வேண்டிய கண்காணிப்புக் குழு, திட்டத்தை சரிவர நிர்வகிக்கவில்லை. இது ஒப்பந்ததாரரை (System Integrator-SI) (M/s Wipro Limited) தொடர்ந்து சார்ந்திருக்க வேண்டிய நிலைக்கு துறையை இட்டு சென்றது.

பட்ஜெட் கையேட்டின் விதிகளை மீறி, மானியங்களுக்கிடையேயான நிதி பரிமாற்றம், நிதி ஒதுக்கீடு இல்லாமல் செலவு செய்தல் மற்றும் நிதி ஒதுக்கீட்டின் அடிப்படையில் செலவினங்கள் மேற்கொண்ட பிறகு, முழு நிதி ஒதுக்கீட்டையும் திரும்பப் பெறுதல் போன்றவற்றை பட்ஜெட் செயல்பாட்டு தொகுதி (budget operation module) அனுமதித்தது. மேலும், நிதியாண்டின் கடைசி வாரத்தில் நிதி ஒதுக்கீடு செய்தல்/திரும்பப் பெறுதல் மற்றும் மறு ஒதுக்கீடு செய்தல் என்பது மறு நிதியொதுக்கம் ஆண்டு இறுதியில் கணக்கை சரிசெய்ய மட்டுமே மேற்கொள்ளப்படுகிறது என்பதைக் காட்டுகிறது.

பழைய மென்பொருளைப் பயன்படுத்தி IFHRMSக்கு வெளியே வரவினங்கள் தொகுக்கப்படுவதால், IFHRMS, அரசின் அனைத்து செலவினங்கள் மற்றும் வரவினங்களை முழுமையாக வழங்கவில்லை. மேலும் தவறான கணக்குத் தலைப்புகளின் கீழ் செலவினங்கள் பதிவு செய்யப்பட்ட நேர்வுகளும் கண்டறியப்பட்டன. இதன் விளைவாக, கணக்காய்வுத் தலைவர் (கணக்குகள் மற்றும் பணிவரவு), கணக்குகளை சரிசெய்வதற்காக அந்தந்த அலுவலகங்களைப் தொடர்பு கொள்ள வேண்டுவதால், வேலை பளு இரட்டிப்பு ஆனதோடு காலவிரயமும் ஏற்பட்டது. இவ்வாறாக கணக்குகள் நிகழ் நேரத்தில் தொகுக்கப்படாததால், மனித தலையீடு (manual intervention) தேவைப்பட்டது.

பட்டியல் செயலாக்கத் தொகுதி, அரசின் முழு பட்டுவாடாவையும் (Disbursements) கையாளுவதால், IFHRMSன் முக்கிய தொகுதியாக உள்ளது. இருப்பினும், IFHRMS அமல்படுத்தப்பட்ட இரண்டு ஆண்டுகளுக்குப் பிறகும், ஒரே கோரிக்கைக்கு இரண்டு முறை பணம் வழங்க அனுமதித்தது, குறிப்பிட்ட காலக்கெடுவுக்குள் பட்டிகளைச் செயல்படுத்த முடியவில்லை. மேலும், துணை ஆவணங்களின் மென்-நகல்களை (soft copies) இணைக்காமல் இணைய வழியில் பட்டியல்கள் சமர்பிக்கப்பட

முடியுமாததால், சம்பளக் கணக்கு அலுவலகம்/கருவூலமானது அனுமதி ஆணைகள், செலவுச்சீட்டுகள் (vouchers) போன்றவற்றின் காகித நகல்களையே நம்பியிருக்க வேண்டியிருந்தது.

குடிமக்களை மையமாகக் கொண்ட ஓய்வூதிய மேலாண்மை அமைப்பில், ஓய்வூதியர் தரவுத்தளத்தில் காணப்பட்ட தவறுகள், தகுதியான ஓய்வூதியர்களுக்கு கூடுதல் ஓய்வூதியம் வழங்குவதை தாமதப்படுத்தியது, மேலும், ஒரே ஓய்வூதியருக்கு, பல ஓய்வூதிய அடையாளங்களை உருவாக்க அனுமதித்தது. இது, ஒரே ஓய்வூதியருக்கு இரண்டு முறை ஓய்வூதியம் வழங்கப்படுவதற்கு வழிவகுத்தது. மேலும், ஓய்வூதியம் பெறுவோரின் ID, ஓய்வூதிய வழங்கல் ஆணையுடன் (Pension Payment Order) தவறாக இணைக்கப்பட்டதால், ஓய்வூதியர்கள் தங்களது வங்கி விவரங்கள், முகவரி போன்ற தனிப்பட்ட அடிப்படைத் தகவல்களை உள்ளீடு செய்ய, IFHRMSல் உள்நுழைவது தடுக்கப்பட்டது.

HR மற்றும் மின்- பணிப்பதிவேடுகள் (e-SR) ஆகியவற்றுக்கு இடையேயான ஒருங்கிணைப்பு முழுமையடையாததால், கைமுறை பணிப்பதிவேடுகளையே பணி தொடர்பான விவரங்களுக்காக தொடர்ந்து நம்பி இருக்க நேர்ந்தது. இதனால், பணியாளரின் e-SRன் நிகழ்நிலைப்படுத்தல் தானாகவே (automatic updation) நடைபெறவில்லை. மேலும், அனைத்து சேவை விதிமுறைகளும் சார்பிடப்படவில்லை (not mapped) மற்றும் பணியாளர் நிலை, ஊதிய உயர்வு, விடுப்பு விவரங்கள் மற்றும் ஓய்வு பெறும் தேதி ஆகியவை கணினியில் சரியாகப் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதிப்படுத்த எந்த சரிபார்ப்புக் கட்டுப்பாடுகளும் இல்லை. இதனால், திட்டத்தின் Go-liveன் இரண்டு வருத்திடற்குப் பிறகும் கூட பணியாளர்கள் தங்கள் சுயவிவரத்தை நிகழ்நிலைப்படுத்த ஒப்பந்ததாரரையே சார்ந்திருக்க வேண்டியிருந்தது.

முக்கிய அமைப்பான (mission-critical system) IFHRMS-ல், பயோமெட்ரிக் அணுகல் (Biometric access), இயந்திர அடிப்படையிலான அணுகல் உரிமைகள் (machine- based access rights) மற்றும் பயனர் சான்றுகளின் (user credentials) பாதுகாப்பு போன்ற வலுவான பாதுகாப்பு அம்சங்கள் இல்லை. ‘பெயர் அறியப்படாத அலுவலர்களால்’ (anonymous user) மேற்கொள்ளப்படும் பரிவர்த்தனைகள், மென்பொருளில் உள்ள தளர்வுகள் (vulnerabilities) மற்றும் போதுமான பாதுகாப்பு மேலாண்மை இல்லாமையைக் குறிக்கிறது. காலமுறையிலான பேரிடர் மீட்பு சோதனைகள் (periodic disaster recovery trial) மேற்கொள்ளப்படாதது, முழு அமைப்பையும், அதிக வேலையில்லா நேரம் மற்றும் இரகசியத் தரவின் (confidential data) இழப்பிற்கு உட்படுத்துகிறது.

ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட கால அட்டவணைபடி திட்டம் முடிக்கப்படுவதை உறுதிசெய்ய கண்காணிப்புக் குழு அவ்வப்போது கூடவில்லை. IFHRMSன் மேம்பாடு, செயல்படுத்தல் மற்றும் ‘கோ–லைவ்’க்குப் பிந்தைய செயல்பாடுகள் ஆகியவற்றின் போது திட்டத்தைக் கண்காணிக்க, திட்ட மின்-பணி குழு (e-mission team) நிறுவப்படவில்லை. அமைப்பில், தொடர்ச்சியாக ஏற்படும் சிக்கல்களைத் தீர்க்கும் பொருட்டு, IFHRMSல் அலுவலர்களால் எழுப்பப்பட்ட புகார்கள் பகுப்பாய்வு செய்யப்படவில்லை.

என்ன பரிந்துரைக்கிறோம்?

கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளபடி 27 பரிந்துரைகளை செய்துள்ளோம்:

திட்ட மேலாண்மை:

- ✓ திட்டத்திற்கான காலவரம்பினை அரசு மறுவரையறை செய்ய வேண்டும், மேற்கொண்டு எந்தவித தாமதமின்றி அனைத்து அம்சங்களிலும் IFHRMS முழுமைபெற்றிருப்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.
- ✓ அரசிற்கு கால விரயம் மற்றும் தேவையற்ற செலவை உண்டாக்கும் மாற்றங்களை தவிர்க்க, அவற்றை மதிப்பீடு செய்யும் முறையை அரசு மறுபரிசீலனை செய்ய வேண்டும்.
- ✓ ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்படாததால், கள அளவிலான தொழில்நுட்ப உதவி வல்லுநர்களை பணியமர்த்துவதற்காக ஒப்பந்ததாரருக்கு செலுத்தப்பட்ட அதிகப்படியான தொகையை அரசு திரும்பப் பெற வேண்டும்.

பட்ஜெட் செயல்பாடுகள் மற்றும் கணக்குகளின் தொகுப்பு:

- ✓ பட்ஜெட் கையேட்டின் விதிகளை கட்டாயமாக்குவதன் மூலம் மானியங்களுக்கு இடையேயான நிதி பரிமாற்றத்தை தடுக்கும் பொருட்டு பட்ஜெட் தொகுதியை (budget module) அரசு வலுப்படுத்த வேண்டும்.
- ✓ நிதி ஒதுக்கீடு இல்லாமல் கணக்குத் தலைப்புகளில் செலவினங்களை மேற்கொள்வதைத் தடுக்கவும், செலவு செய்யப்பட்ட கணக்குத் தலைப்புகளுக்கான நிதி ஒதுக்கீட்டைத் திரும்பப் பெறுவதையும் தடுக்க அரசு பட்ஜெட் தொகுதியை வலுப்படுத்த வேண்டும்.
- ✓ கணக்குப் புத்தகங்களில் உள்ள செலவினங்களின் சரியான வகைப்பாட்டை உறுதி செய்வதற்காக, கணக்கு வகைப்பாட்டின் தரத்தை அரசு மேம்படுத்த வேண்டும்.
- ✓ பரிவர்த்தனைகள் பதிவு செய்யப்படாமல் இருப்பதை உறுதி செய்து கொள்ள, கணக்குகள் தலைப்புகளின் முதன்மை தரவானது தொடர்ந்து புதுப்பிக்கப்படுவதை அரசாங்கம் உறுதி செய்ய வேண்டும்.
- ✓ முழுவதுமான தானியக்கி கணக்கியல் முறையில் IFHRMSஐ செயல்பட அனைத்து வரவின பரிவர்த்தனைகளையும் அரசாங்கம் IFHRMSக்குள் கொண்டு வர வேண்டும்.

பட்டியல்களின் செயலாக்கம்:

- ✓ தவறான HoAன் கீழ் பட்டியல்கள் உருவாக்கப்படுவதை தடுக்க IFHRMS ஐ அரசு மேம்படுத்த வேண்டும்.

- ✓ காகித பட்டியல்களைத் தொடர்ந்து சார்ந்திருப்பதைத் தவிர்ப்பதற்காக, தேவையான துணை ஆவணங்களுடன் பட்டியல்கள் இணைய வழியில் சமர்ப்பிக்கப்படுவதை/திருப்பி அனுப்பப்படுவதை உறுதிசெய்ய, அரசு IFHRMSஐ மேம்படுத்த வேண்டும்.
- ✓ IFHRMSல் உருவாக்கப்படும் ஒவ்வொரு பட்டியல் எண்ணின் தனித்தன்மை பராமரிக்கப்படும் வகையில் சர்வரின் செயல்திறனை அரசு மேம்படுத்த வேண்டும்
- ✓ பட்டியல்கள் நிர்ணயிக்கப்பட்ட காலக்கெடுவிற்குள் செயலாக்கப்படுத்தப்படுவதை உறுதிசெய்ய அரசு IFHRMSஐ மேம்படுத்த வேண்டும், இதனால் பயனாளிகள் எந்தவித தாமதமும் இன்றி தங்களின் உரிய பணபலன்களை பெறுவார்கள்.
- ✓ ஒரே கோரிக்கைக்கு இருமுறை பணபலன் வழங்குவதை தடுக்க, IFHRMS மென்பொருளில் தகுந்த ஏற்பாட்டினை உருவாக்குமாறு ஒப்பந்ததாரரை அரசு பணிக்க வேண்டும். IFHRMSல் அத்தகைய ஏற்பாடு அமல்படுத்தப்படும் வரை இருமுறை பணம் வழங்குவதை தவிர்ப்பதற்கான மாற்று வழிமுறையை அரசு ஏற்படுத்த வேண்டும்.
- ✓ ஒரே ஓய்வூதியருக்கு இரட்டை ஓய்வூதியம் வழங்கப்படுவதைத் தவிர்க்க ஓய்வூதியர் அடையாள முறையை உருவாக்குவதில் தனித்துவம் இருக்குமாறு அரசு பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.
- ✓ ஓய்வூதியம் பெறுவோர் IFHRMS போர்ட்டலை எந்த தடையும் இல்லாமல் எளிதாகப் பயன்படுத்தும் வசதியை உறுதிசெய்ய, ஓய்வூதியம் பெறுவோர் IDயை ஓய்வூதியம் வழங்காணையுடன் அரசு சரியாக சார்பிட (mapping) வேண்டும்.
- ✓ அமைப்பில் உள்ள ஓய்வூதியர் பிறந்த தேதி விவரங்களின் சரித்தன்மையை உறுதி செய்வதன் மூலம் தகுதியான ஓய்வூதியர்களுக்கு கூடுதல் ஓய்வூதிய பலன்களை உரிய நேரத்தில் வழங்குவதை அரசு உறுதி செய்ய வேண்டும்.

மனித வள மேலாண்மை அமைப்பு:

- ✓ மனித வளம் மற்றும் e-SR ஆகியவற்றின் முழுமையான ஒருங்கிணைப்பை அடைய, அரசு காலக்கெடு நிர்ணயித்து, நிகழ்நேர சூழலில் பணியாளர் குறித்த சரியான தகவல் e-SRல் பதிவு செய்யப்படுவதை உறுதிசெய்ய வேண்டும். டிஜிட்டல் கையொப்பச் சான்றிதழ்களை (DSC) பயன்படுத்தி, e-SR பதிவுகளின் சரித்தன்மையை அரசு உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.
- ✓ பணியாளர்களின் அனைத்து சேவை விவரங்களும் முறையான சரிபார்த்தல் கட்டுப்பாடுகளுடன் பதிவேற்றப்படும் வகையில், அனைத்து சேவை விதிமுறைகளும் மனித வளத் தொகுதியில் சரியாக இணைக்கப்பட்டிருப்பதை (mapped) அரசு உறுதி செய்ய வேண்டும்.

- ✓ e-SRகளில் ஏற்றப்படாமல் விடுபட்ட/தவறான தகவல்களால் ஊழியர்கள் பிற்காலத்தில் எந்தவிதமான சிரமத்திற்கும் ஆளாகாமல் இருப்பதை உறுதிசெய்ய, இதுவரை உள்ளிடப்பட்ட e-SR தரவை பிழையின்றி சுத்தப்படுத்துவதற்கான காலக்கெடுவை அரசு நிர்ணயிக்க வேண்டும்.

பாதுகாப்பு மேலாண்மை:

- ✓ அரசு, பயனர் அணுகல் கட்டுப்பாடுகளை வலுப்படுத்துவதோடு பயனர் ஆதாரச் சான்றுகளைப் பகிர்வதில் உள்ள அபாயங்கள் குறித்து விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்த வேண்டும்.
- ✓ IFHRMS பரிவர்த்தனைகளில் அடையாளம் அறியப்படாத பயனர்களை அரசு செயலிழக்கச் செய்து தணிக்கைத் தடத்தை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.
- ✓ அரசுப் பணத்தைப் பாதுகாக்க, IFHRMSல் எதிர்பார்க்கப்பட்ட பாதுகாப்பு அம்சங்களை அரசு வழங்க வேண்டும்.
- ✓ நிகழ்நேர சூழலில், பேரிடர் மீட்பு பயிற்சியை அரசு காலமுறையில் நடத்த வேண்டும்.

கண்காணிப்பு மற்றும் மதிப்பீடு:

- ✓ IFHRMSஐ ஆய்வு செய்ய கண்காணிப்புக் குழு அவ்வப்போது கூடுவதை அரசு உறுதி செய்ய வேண்டும்.
- ✓ தொடர்ச்சியான சிக்கல்களைத் தீர்க்க, உதவி தளம் மூலம் பயனர்கள் எழுப்பிய புகார்களை துறை பகுப்பாய்வு செய்வதை அரசு உறுதிசெய்ய வேண்டும்.
- ✓ சேவை நிலை ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள செயல்திறன் குறிகாட்டிகளை SI பூர்த்தி செய்யத் தவறினால் அபராதம் விதிப்பது குறித்து அரசு பரிசீலிக்க வேண்டும்.
- ✓ பயிற்சி என்பது ஒரு தொடர்ச்சியான செயல்முறையாக இருப்பதால், அனைத்துப் பயனர்களுக்கும் காலமுறையிலான புதிதாக்கப் பயிற்சிகள் (refresher courses) அளிப்பதை அரசு உறுதி செய்ய வேண்டும், இதன் மூலம் அவர்கள் பயன்பாட்டைப் புரிந்து கொள்ளவும் SI (M/s Wipro)யை சார்ந்திருப்பதைக் குறைக்கவும் இயலும்.

தணிக்கை பரிந்துரைகளுக்கு அரசின் மறுமொழி

தணிக்கை குறிப்புகளுக்கு அரசு பதிலளிக்கும் போது, தேவைப்படும் இடங்களில், அதற்கான திருத்த நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படும் என்று உறுதியளித்தது. இந்த அறிக்கையில் சுட்டிக்காட்டப்பட்டுள்ள சிக்கல்களைத் தீர்ப்பதற்குத் தேவையான கட்டுப்பாடுகள் மற்றும் அம்சங்களை, IFHRMSல் கொண்டு வருவதற்கு அரசாங்கத்தால் எடுக்கப்பட்ட/முன்மொழியப்பட்ட திருத்த நடவடிக்கையை தணிக்கை ஒப்புக்கொண்டு பாராட்டுகிறது.

அத்தியாயம் I

முன்னுரை

அத்தியாயம் I

முன்னுரை

1.1 ஒருங்கிணைந்த நிதி மற்றும் மனித வள மேலாண்மை அமைப்பிற்கான தேவை

தமிழ்நாடு அரசின் (Government of Tamil Nadu - GoTN) நிதித்துறையானது (Department of Finance - DoF), மாநில கருவூலத்தின் பாதுகாவலராக இருப்பதோடு (i) வரவு செலவு திட்ட தயாரிப்பு மற்றும் நிதி ஒதுக்கீட்டில் தொடங்கி, மாநில நிதிகளின் ஒட்டுமொத்த மேலாண்மை, (ii) வருவாய் மற்றும் செலவினங்களை தொடர்ந்து கண்காணிப்பதன் மூலம் பட்ஜெட் கட்டுப்பாடு (iii) கடன் பொறுப்புகள் நிறைவேற்றப்படுவதை உறுதி செய்தல் ஆகியவற்றிற்கான பொறுப்பையும் கொண்டுள்ளது. கருவூலங்கள் மற்றும் கணக்குகள் துறையானது (Department of Treasuries and Accounts - DTA), மாநில அரசு/துறைகளின் வரவினங்கள்/செலவினங்கள் ஆகியவற்றிற்கான கணக்குகளை வைத்துள்ளது. மேலும், நிதி ஒதுக்கீட்டிற்கு ஏற்ப செலவு பட்டியல்களை அனுமதிப்பதிலும், மாதாந்திர கணக்குகளை தயார் செய்வதிலும் DoFக்கு உதவுவதில் முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது.

தொழில்நுட்பத்தின் உதவியுடன் மாநில நிதி மேலாண்மையை மேம்படுத்தவும், சிறந்த முறையில் நிர்வகிக்கவும், 2012ல் DoF மூலம் ஒருங்கிணைந்த நிதி மற்றும் மனித வள மேலாண்மை மென்பொருளை (Integrated Financial and Human Resource Management System IFHRMS) அறிமுகப்படுத்த GoTN நடவடிக்கை மேற்கொண்டது. இதன் மூலம் நிதி மற்றும் கருவூல செயல்பாடுகளை, தன்னியக்க செயல்முறையாக்கி நிகழ்நேரத்தில் கண்காணிக்க திட்டமிடப்பட்டது. இதன் இரண்டு முக்கிய கூறுகள்:

- நிதி மேலாண்மை அமைப்பு (Financial Management System) (DOF மற்றும் கருவூல செயல்பாடுகளை உள்ளடக்கியது).
- மனித வள மேலாண்மை அமைப்பு (Human Resource Management System) (பணியாளர்கள் மற்றும் ஓய்வூதிய மேலாண்மை செயல்பாடுகளை உள்ளடக்கியது).

1.2 IFHRMSன் கட்டமைப்பு

IFHRMS என்பது பலதரப்பட்ட தொகுதிகள் (Modules) இணைந்து தரவுகளைப் பகிர்ந்து கொள்ளும் ஒரு மையப்படுத்தப்பட்ட நவீன கட்டமைப்பிலிருந்து இயங்கும் ஒரு இணைய அடிப்படையிலான அமைப்பு.

இவ்வறிக்கையில் இடம்பெற்றுள்ள சுருக்க சொற்களஞ்சிய திரட்டு 130ம் பக்கத்தில் உள்ளது.

மென்பொருள் தொகுதிகள் அடங்கிய Oracle E-Business Suite-ல் (Oracle Applications) இது இயங்குகிறது. தரவு, பயன்பாடு மற்றும் பயனர் அங்கீகார தொகுதிகள் ஆகியவை மென்பொருளின் முக்கிய பகுதிகளாக உள்ளன (**இணைப்பு 1.1**). இந்த மென்பொருளின் முக்கிய பயனர்கள், நிதித் துறை மற்றும் அனைத்து துறைகளின் வரைவு மற்றும் வழங்குதல் அதிகாரிகள் (Drawing and Disbursing Officers) ஆவர். அந்தந்த பயனரின் பங்கேற்புகள் மற்றும் பொறுப்புகளின் அடிப்படையில் அவர்களின் அணுகல் உரிமைகள் இருக்கும்.

1.3 IFHRMSன் தொகுதிகள்

IFHRMS பின்வரும் 14 தொகுதிகளைக் கொண்டுள்ளது.

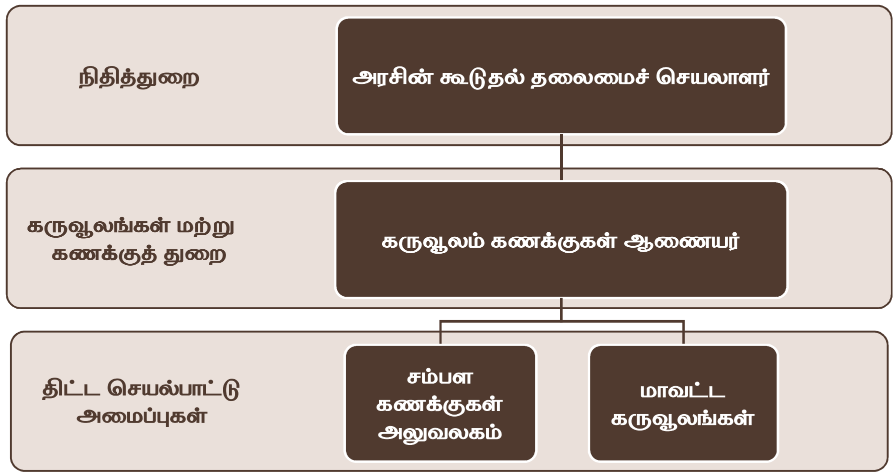
- ✓ பட்ஜெட்
- ✓ நிதி மற்றும் கணக்கியல் (பட்டியல் மற்றும் கணக்குகள்)
- ✓ மனித வளம்
- ✓ சம்பளப்பட்டியல் (ஊதியம் மற்றும் ஓய்வூதியம்
- ✓ பாதுகாப்பு அறை மற்றும் சரக்கு மேலாண்மை
- ✓ குறை / புகார்
- ✓ மூன்றாம் தரப்பு இடைமுகப்புகள்
- ✓ முதலமைச்சரின் தனிப்பிரிவு - குறை / புகார்
- ✓ ஆய்வு மற்றும் தணிக்கை பத்தி மேலாண்மை
- ✓ நீதிமன்ற வழக்கு மேலாண்மை
- ✓ தகவல் அறியும் உரிமை மேலாண்மை
- ✓ கோப்பு இயக்கம்
- ✓ இணைய முகப்பு
- ✓ வணிக நுண்ணறிவு

மேற்கூறியவற்றில், பட்ஜெட், நிதி மற்றும் கணக்கியல், மனித வளம் (Human Resource - HR), சம்பளப்பட்டியல், பாதுகாப்பு அறை மற்றும் சரக்கு மேலாண்மை மற்றும் இணைய முகப்பு ஆகிய ஆறு தொகுதிகள் முழுமையாக செயல்பாட்டில் இருந்தன. மற்ற எட்டு தொகுதிகள் முழுமையான செயல்பாட்டில் இல்லை. அவற்றில் வணிக நுண்ணறிவு தொகுதி தற்போது வரை உருவாக்க நிலையிலேயே உள்ளது.

1.4 நிறுவன அமைப்பு

DoFன் நிர்வாகத் தலைவரான அரசு கூடுதல் தலைமைச் செயலாளர் (Additional Chief Secretary - ACS) மற்றும் கருவூலங்கள் மற்றும் கணக்குத் துறைத் தலைவரான கருவூல கணக்குகள் ஆணையர் (Commissioner of Treasuries and Accounts - CTA), ஆகியோர் IFHRMSஐ செயல்படுத்துவதற்கான பொறுப்பு வகிக்கின்றனர். நிறுவன அமைப்பு **விளக்கப்படம் 1.1ல்** சித்தரிக்கப்பட்டுள்ளது.

விளக்கப்படம் 1.1 : நிறுவன அமைப்பு



1.5 தணிக்கை நோக்கங்கள்

இந்த செயலாக்கத் தணிக்கையின் நோக்கங்கள்:

- ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட காலகட்டத்திற்குள் IFHRMS அளவான செலவில் உருவாக்கப்பட்டுள்ளதா;
- எதிர்நோக்கப்பட்டபடி, IFHRMS பயனர் துறையின் கருவூலம் மற்றும் மனிதவள மேலாண்மை செயல்பாடுகளை ஒரு ஒருங்கிணைந்த அமைப்பாகக் கொண்டு வந்துள்ளதா மற்றும்
- போதுமான கட்டுப்பாடுகள் மற்றும் தரவின் நம்பகத்தன்மையுடன் IFHRMS வடிவமைக்கப்பட்டதா மற்றும் அதன் பாதுகாப்பு உறுதி செய்யப்படுகிறதா என்பதாகும்.

1.6 தணிக்கைக்கான அளவுகோல்கள்

பின்வரும் அரசின் கையேடுகள், விதிகள் மற்றும் நெறிமுறைகள் தணிக்கைக்கான அளவுகோல்களாக எடுத்துக்கொள்ளப்பட்டன:

- தமிழ்நாடு பட்ஜெட் கையேடு;
- தமிழ்நாடு நிதி, கணக்குகள் மற்றும் கருவூல நெறிமுறைகள்;
- முதன்மை மற்றும் சேவை ஒப்பந்தங்கள்;
- தமிழ்நாடு ஒப்பந்த வெளிப்படைத்தன்மை சட்டம், 1998 மற்றும் அதன் கீழ் உள்ள விதிகள் மற்றும்
- அவ்வப்போது வழங்கப்படும் அரசு ஆணைகள் மற்றும் அறிவுறுத்தல்கள்.

1.7 தணிக்கையின் பரப்பு மற்றும் முறைமை

2021 ஆம் ஆண்டு ஜனவரி முதல் IFHRMS செயல்படத் தொடங்கியதால், 2021-22 நிதியாண்டிற்கான தரவுகளின் அடிப்படையில் IFHRMS

தொகுதிகளின் செயல்பாட்டை மையமாகக் கொண்டு, 2015-2022 காலகட்டத்தை உள்ளடக்கிய இந்த செயலாக்கத் தணிக்கை, ஏப்ரல் 2022 முதல் செப்டம்பர் 2022 வரை மேற்கொள்ளப்பட்டது. விரிவான சோதனைக்காக நான்கு[1] தொகுதிகள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டன. தணிக்கை முறைமை பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்கியது:

- திட்ட செயலாக்கம் தொடர்பான ஆவணங்களின் பகுப்பாய்வு
- மென்பொருள் கட்டுப்பாடுகளின் பகுப்பாய்வு
- தெரிவுசெய்யப்பட்ட தொகுதிகளுக்கான தரவுகளின் பகுப்பாய்வு

தணிக்கை நோக்கங்கள், தணிக்கை அளவுகோல்கள் மற்றும் தணிக்கை பரப்பு உள்ளிட்ட தணிக்கைத் திட்டம் 20 ஏப்ரல் 2022 அன்று நடைபெற்ற நுழைவுக் கலந்தாய்வுக் கூட்டத்தின் மூலம் GoTN உடன் பகிர்ந்து கொள்ளப்பட்டது. களப்பணியில், தொடர்புடைய கோப்புகளின் ஆய்வும் ஆவண மற்றும் மின்னணு ஆதாரங்களின் சேகரிப்பும் அடங்கும். 2023 ஜனவரி 23 அன்று தணிக்கை காண்புரைகள் குறித்து அரசாங்கத்துடன் விவாதிக்க நிறைவுக் கூட்டம் நடைபெற்றது.

1.8 ஒப்புகை

தமிழ்நாடு அரசு, நிதித் துறை, கருவூல கணக்குகள் ஆணையர், கருவூலப் பணியாளர்கள் மற்றும் ஒப்பந்ததாரர் (System Integrator) ஆகியோர் செயலாக்கத் தணிக்கையை நடத்துவதில் அளித்த ஒத்துழைப்பிற்கு தணிக்கைத்துறை தனது பாராட்டுதலை தெரிவித்துக்கொள்கிறது. இந்த அறிக்கையில் சுட்டிக்காட்டப்பட்டுள்ளவற்றை நிவர்த்தி செய்வதற்குத் தேவையான கட்டுப்பாடுகள் மற்றும் வசதிகளை IFHRMSல் ஏற்படுத்த அரசால் எடுக்கப்பட்ட/முன்மொழியப்பட்ட திருத்த நடவடிக்கையை தணிக்கை ஏற்கிறது மற்றும் பாராட்டுகிறது.

1.9 அறிக்கை அமைப்பு

தணிக்கை முடிவுகள் பின்வரும் அத்தியாயங்களின் கீழ் தொகுக்கப்பட்டுள்ளன:

- அத்தியாயம் II : திட்ட மேலாண்மை
- அத்தியாயம் III : பட்ஜெட் செயல்பாடு மற்றும் கணக்குகளின் தொகுப்பு
- அத்தியாயம் IV : பட்டியல்களின் செயலாக்கம்
- அத்தியாயம் V : மனித வள மேலாண்மை
- அத்தியாயம் VI : பாதுகாப்பு மேலாண்மை
- அத்தியாயம் VII : கண்காணிப்பு மற்றும் மதிப்பீடு

[1] பட்ஜெட், நிதி மற்றும் கணக்கியல், மனிதவளம் மற்றும் ஓய்வூதியம்.

அத்தியாயம் II

திட்ட மேலாண்மை

அத்தியாயம் II

திட்ட மேலாண்மை

ஏற்பளிக்கப்பட்ட அமைப்புக்கான தேவை விவரக்குறிப்பிலுள்ள (system requirement Specification) குறைபாடுகளால் திட்டம் செயல்பாட்டிற்கு வர (Go-live) நான்கு ஆண்டுகள் தாமதமானதோடு, ஏராளமான மாற்றங்களுக்கும் (Change Requests) வழிவகுத்தது. இந்த தாமதத்தால், வன்பொருள் பராமரிப்பு, மென்பொருள் வளங்கள், கள அளவிலான தொழில்நுட்ப ஆதரவு மற்றும் அலைவரிசைக் கட்டணங்கள் ஆகியவற்றிற்காக ஒப்பந்ததாரருக்கு (System Integrator) ₹79.91 கோடி கூடுதலாக வழங்கும் நிலை ஏற்பட்டது. திட்டமானது அதன் இலக்குகள், மைல்கற்கள், தேவையான மாற்றங்கள் மற்றும் திருத்தங்கள் ஆகியவற்றை கொண்டுள்ளதா என்பதை உறுதிசெய்ய வேண்டிய கண்காணிப்புக் குழு, திட்டத்தை சரிவர நிர்வகிக்கவில்லை. இது ஒப்பந்ததாரரை தொடர்ந்து சார்ந்திருக்க வேண்டிய நிலைக்கு துறையை இட்டு சென்றது.

2.1 முன்னுரை

IFHRMSன் பரப்பு மற்றும் திட்ட அணுகுமுறையை வரையறைப்படுத்தவும், செயல்பாட்டுத் தேவை விவரக்குறிப்பு (Functional Requirement Specification) உள்ளிட்ட விரிவான திட்ட அறிக்கையை (Detailed Project Report - DPR) தயாரிக்க ஒப்பந்ததாரர் (System Integrator - SI) தேர்வு செய்தல், IFHRMSன் முன்னோடித் திட்டம் மற்றும் மாநிலம் தழுவிய அமலாக்கம் போன்றவற்றை மேற்கொள்ளவும் ஒரு திட்ட மேலாண்மை ஆலோசகரை[1] (Project Management Consultant - PMC) தமிழக அரசு (GoTN) அமர்த்தியது (ஜூலை 2012). கள வல்லுநர்கள் (Domain experts) மற்றும் தகவல் தொழில்நுட்ப (Information Technology - IT) நிபுணர்களைக் கொண்ட திட்ட மின்-பணி குழுவை (Project e-Mission Team - PeMT) துறைச் சார்ந்த ஒரு நிறுவன கட்டமைப்பாக நிறுவுவதற்கு PMC பொறுப்பேற்றுள்ளது. இக்குழுவின் பொறுப்புகளில் அமைப்புக்கான தேவை விவரக்குறிப்பின் (System Requirement Specification - SRS) மறு ஆய்வில் பங்கேற்பு மற்றும் மதிப்புக்கூட்டல், மென்பொருள் உருவாக்கம் மற்றும் செயல்படுத்துதல் ஆகியவை அடங்கும்.

2.1.1 ஒப்பந்ததாரர் (System Integrator) தேர்வு

DPR (ஜூன் 2013) அடிப்படையில், ஒப்பந்ததாரரை தேர்ந்தெடுப்பதற்காக மே 2014ல் ஒப்பந்தப்புள்ளிகள் கோரப்பட்டன. இரண்டு நிறுவனங்கள்[2] தங்கள் ஒப்பந்தப்புள்ளிகளைச் சமர்ப்பித்தன. ஒப்பந்தப்புள்ளிகள் செப்டம்பர் 2014ல் திறக்கப்பட்டன. முன் தகுதி, தொழில்நுட்பத் தகுதி மற்றும் வணிக ஒப்பந்தவிலைப்புள்ளி மதிப்பீட்டிற்குப் பிறகு, மே 2015ல், L1 ஏலதாரரான M/s விப்ரோ லிமிடெட் உடன், ₹288.91 கோடி செலவில் IFHRMSஐ

---

[1] ஆக்சென்ச்சர் சர்வீசஸ் பிரைவேட் லிமிடெட்.

[2] விப்ரோ லிமிடெட் மற்றும் ரோல்டா இந்தியா லிமிடெட்.

செயல்படுத்த முதன்மை சேவை ஒப்பந்தம் (Master Service Agreement - MSA) கையொப்பமிடப்பட்டது. MSAன் படி, மே 2015ல் துவங்கி 20 மாதங்களில் IFHRMSஐ SI உருவாக்க வேண்டும். மேலும், IFHRMS ஜனவரி 2017க்குள் பயன்பாட்டிற்கு கொண்டுவரபட வேண்டும். SIன் முக்கிய செயல்பாடுகள் பின்வருமாறு:

- IFHRMSஐ வடிவமைத்தல், உருவாக்குதல், செயல்படுத்துதல் மற்றும் பராமரித்தல்;
- தகவல் தொழில்நுட்ப (IT) உள்கட்டமைப்பிற்கான பொருட்களை கொள்முதல் செய்தல் மற்றும் உள்கட்டமைப்பை உருவாக்குதல் மற்றும்
- மையப்படுத்தப்பட்ட உதவி மையத்தை நிறுவுதல்.

IFHRMS செயல்பாட்டிற்கு (Go-Live) வந்த பிறகு ஐந்து ஆண்டுகளுக்கு IT உள்கட்டமைப்பை நிர்வகிப்பதற்கும் மற்ற ஆதரவு நடவடிக்கைகளுக்கும் SI பொறுப்பாவார். IFHRMSக்கான முழுமைதன்மை மற்றும் பாதுகாப்பு குறித்து சான்றளிக்க ₹54.63 இலட்சம் செலவில் மூன்றாம் தரப்பு தணிக்கை முகமையும்[3] (Third-Party Audit Agency) அமர்த்தப்பட்டது (நவம்பர் 2016).

2.1.2 IFHRMS*ன் விலை கூறுகள்*

ஒப்புக் கொள்ளப்பட்ட திட்டச் செலவு (₹288.91 கோடி) பின்வரும் கூறுகளை உள்ளடக்கியது (**அட்டவணை 2.1**).

அட்டவணை 2.1: IFHRMSன் விலை கூறுகள்

வ. எண்	கூறு	விலை (₹ கோடியில்)
1	மாநில தரவு மையம் (State Data Centre), அருகாமை தரவு மையம் (Near Data Centre), பேரிடர் மையம் (Disaster Centre)	62.93
2	இணைப்பு (Connectivity)	21.88
3	மென்பொருள் ஆக்கம் (Application development)	86.77
4	பயிற்சி	2.25
5	மனிதவளம் (உதவி மையம்)	23.27
6	உள்கட்டமைப்பு செலவு	57.03
7	பணி பதிவேடு (SR) டிஜிட்டல்மயமாக்கல்	2.80
8	தரவு ஒளிவருடல் (Data Scanning)	1.30
9	வரிகள்	30.73
	மொத்தம்	**288.96**
	குறைவு: பழைய கணினிகளின் மீள்கொள் மதிப்பு (buy back value)	0.05
	மொத்த செலவினம்	**288.91**

(ஆதாரம்: அதிகாரமளிக்கப்பட்ட குழு கூட்டத்தின் நடவடிக்கைக் குறிப்பு)

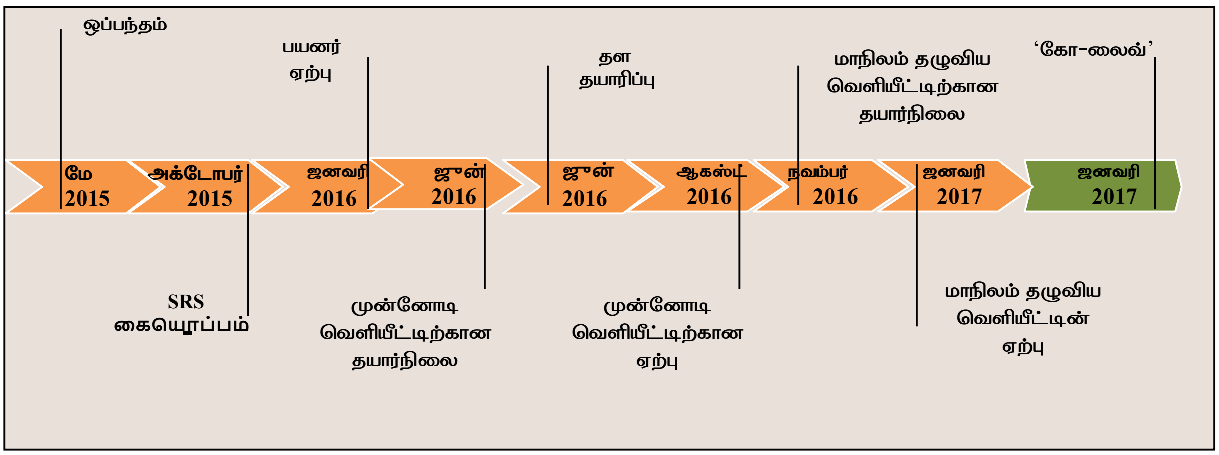
[3] பிரைஸ்வாட்டர்ஹவுஸ்கூப்பர்ஸ் லிமிடெட்.

மொத்த செலவில் தகவல் தொழில்நுட்ப உள்கட்டமைப்புக்கான செலவினம் (₹62.93 கோடி + ₹57.03 கோடி) 42 விழுக்காடாகவும் மென்பொருள் ஆக்கத்திற்கான செலவினம், 30 விழுக்காடாகவும் இருந்தது. ஒப்பந்த மதிப்பான ₹288.91 கோடிக்கு எதிராக, SI க்கு ₹278.54 கோடி செலுத்தப்பட்டுள்ளது (அக்டோபர் 2022 நிலவரப்படி). ஜனவரி 2017ல் திட்டமிடப்பட்ட கோ-லைவ் ஆனது நான்கு ஆண்டுகள் தாமதத்திற்குப் பிறகு ஜனவரி 2021ல் தான் அடையப்பட்டது. மிகைப்பட்ட நேரம் மற்றும் செலவினங்களுக்கான காரணங்கள் பின்வரும் பத்திகளில் விவரிக்கப்படுகின்றன.

2.1.3 மென்பொருளை செயல்பாட்டிற்கு கொண்டுவருவதில் ஏற்பட்ட காலதாமதம்

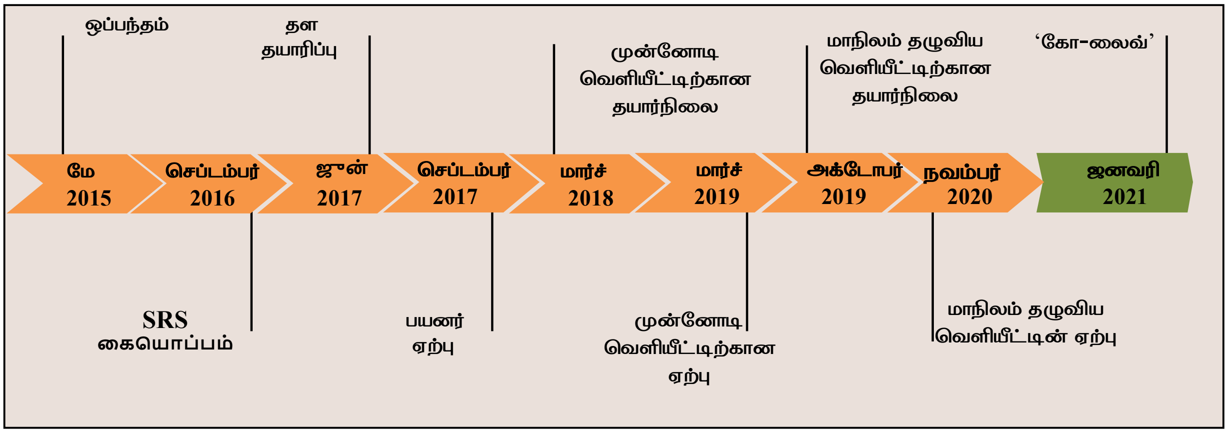
MSAன் படியான திட்டத்தின் கால வரம்பு **விளக்கப்படம் 2.1ல்** கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

விளக்கப்படம் 2.1: MSAன் படி ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட கால வரம்பு



மென்பொருளை உருவாக்க SI, SRSஐத் தயாரித்தது. இருப்பினும், ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட கால வரம்பிற்குள் SRS தயாரிக்கப்படவில்லை. 11 மாத தாமதத்திற்குப் பிறகு, செப்டம்பர் 2016ல்தான் அனைத்து தொகுதிகளுக்குமான (modules) SRS நிறைவடைந்தது. ஆயினும், ஏற்பளிப்பதற்கு முன், அனைத்து வகையிலும் SRS முழுமையாக இருப்பதை உறுதி செய்ய துறை தவறிவிட்டது. இதன் விளைவாக, 1,702 மாற்றங்கள்(Change Requests CRs) முன்மொழியப்பட்டன, இவற்றில் 751 CRகள் தேவையானவை என ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டு, அவற்றைச் செயல்படுத்த SI க்கு அனுமதி அளிக்கப்பட்டது. இதன் காரணமாக, திட்டம் மற்றும் மென்பொருள் தயாரிப்பு நான்கு வருட தாமதத்துடன் (**விளக்கப்படம் 2.2ல்** கொடுக்கப்பட்டுள்ளபடி) ஜனவரி 2021ல் தான் செயல்பாட்டிற்கு கொண்டு வரப்பட்டது.

விளக்கப்படம் 2.2: இலக்கை அடைந்த உள்ளபடியான காலவரிசை



அட்டவணை 2.2ல் கொடுக்கப்பட்டுள்ளபடி வன்பொருள் பராமரிப்பு (hardware maintenance), கள நிலையிலான தொழில்நுட்ப ஆதரவு (field level technical support), மென்பொருள் வளங்கள், அலைவரிசைக் கட்டணங்கள் (bandwidth charges) போன்றவற்றுக்குத் துறை கூடுதல் இழப்பீடு செலுத்த வேண்டியிருந்தது.

அட்டவணை 2.2: மிகைப்பட்ட நேரம் மற்றும் செலவினம்

வ.எண்	மிகைப்பட்ட நேரம்			
	ஒப்பந்த கையொப்பமிடுதல் மே 2015	திட்டமிட்ட கோ-லைவ் ஜனவரி 2017	உண்மையான கோ-லைவ் ஜனவரி 2021	தொடர்புடைய இலக்கை அடைவதில் தாமதம் (மாதங்களில்)
	மைல்கல்	ஒப்பந்தத்தின் படி காலவரம்பு	இலக்கை அடைந்த உண்மையான காலவரம்பு	
1	விரிவான SRSன் கையொப்பம் (மென்பொருளுக்கான தேவை விவரக்குறிப்பு)	அக்டோபர் 2015	செப்டம்பர் 2016	11
2	பயனர் ஏற்புச் சோதனை (User Acceptance Testing) முடித்தல்	ஜனவரி 2016	செப்டம்பர் 2017	20
3	முன்னோடி (Pilot) வெளியீட்டின் தயார்நிலை	ஜூன் 2016	மார்ச் 2018	21
4	தளம் தயாரிப்பு (site preparation) மற்றும் உள்கட்டமைப்பு உருவாக்குதல் ஆகியவற்றை வெற்றிகரமாக முடித்தல்		ஜூன் 2017	12
5	மாநிலம் தழுவிய செயல்படுத்தலின் தயார்நிலை	ஆகஸ்ட் 2016	அக்டோபர் 2019	38

வ.எண்	மிகைப்பட்ட நேரம்			
	ஒப்பந்த கையொப்பமிடுதல் மே 2015	திட்டமிட்ட கோ–லைவ் ஜனவரி 2017	உண்மையான கோ–லைவ் ஜனவரி 2021	தொடர்புடைய இலக்கை அடைவதில் தாமதம் (மாதங்களில்)
	மைல்கல்	ஒப்பந்தத்தின் படி காலவரம்பு	இலக்கை அடைந்த உண்மையான காலவரம்பு	
6	முன்னோடி வெளியீட்டின் ஏற்பு	நவம்பர் 2016	மார்ச் 2019	28
7	மாநில வெளியீட்டின் ஏற்பு	ஜனவரி 2017	நவம்பர் 2020	46
8	கோ-லைவ், செயல்பாடுகள் மற்றும் பராமரிப்பு	ஜனவரி 2017 தொடக்கத்திலிருந்து 60 மாதங்கள்	1/1/2021 முதல் கோ-லைவ் தொடங்கியது	48
	கோ-லைவ் அடைவதில் மொத்த காலதாமதம்			4 வருடங்கள்
மிகைச் செலவு				(₹கோடியில்)
9	மாற்றங்கள், பொறுப்புறுதி, கள அளவிலான தொழில்நுட்ப ஆதரவு, மென்பொருள் வளங்கள், அலைவரிசை மற்றும் SR டிஜிட்டல் மயமாக்கல் ஆகியவற்றிற்காக SIக்கு வழங்கப்பட்ட கூடுதல் தொகை			79.91

(ஆதாரம்: MSA மற்றும் கண்காணிப்புக் குழு கூட்டம் (Monitoring Committee Meeting - MCM) நடவடிக்கைக் குறிப்புகளிலிருந்து தொகுக்கப்பட்ட விவரங்கள்)

இவ்வாறாக, துறையின் சரியற்ற திட்ட நிர்வாகம், SRSக்கு ஒப்பளிப்பதில் ஏற்பட்ட தாமதத்திலிருந்து தொடங்கி, இலக்கை அடைவதில் ஒவ்வொரு கட்டத்திலும் பாதிப்பை ஏற்படுத்தியது, இதனால் மென்பொருள் செயல்பாட்டிற்கு கொண்டுவர நான்கு ஆண்டுகள் தாமதமானது.

2.2 காலவரம்பு மீறல்

தேவையான கொள்கை முடிவுகளை எடுக்கவும், திட்டத்திற்கான வழிகாட்டுதல்களை வழங்கவும் GoTN ஆனது அரசின் முதன்மைச் செயலர், நிதித் துறை அவர்களின் (Principal Secretary to Government, Finance Department) தலைமையில் ஒரு கண்காணிப்புக் குழுவை[4] (Monitoring Committee - MC) அமைத்தது (ஜூலை 2015). திட்டத்திற்கான பரப்பு, காலவரம்பு மற்றும் திட்டத்தின் மூலம் கிடைக்க வேண்டிய பயன்கள் தொடர்பானவற்றில் முடிவெடுக்க குழுவிற்கு அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டது. ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட காலவரம்பின்படி, T[5] + 20 மாதங்களில் IFHRMS உருவாக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் IFHRMS ஜனவரி 2017ல் இருந்து செயல்பட வேண்டும். இருப்பினும், **அட்டவணை 2.3ல்** விவரிக்கப்பட்டுள்ளபடி காலவரம்பு MCஆல் மூன்று முறை நீட்டிக்கப்பட்டது.

---

[4] முதன்மை செயலாளர் (IT), செயலாளர் (செலவினம்), கூடுதல் செயலாளர் (நிதி), கணக்குகள் மற்றும் கருவூலங்கள் ஆணையர் மற்றும் முதன்மை கணக்காளர் (A&E) ஆகியோர் உறுப்பினர்களாக இருப்பார்கள்.

[5] T = மே 2015, அதாவது ஒப்பந்தம் கையெழுத்திடப்பட்ட மாதம்.

அட்டவணை 2.3: IFHRMS செயற்படுத்தலுக்கான காலவரம்பு நீட்டிப்பு

வ.எண்	நீட்டிக்கப்பட்ட காலம்	காரணங்கள்
1	ஜூலை 2017	நிர்வாக தாமதம் காரணமாக
2	மார்ச் 2018	SR டிஜிட்டல்மயமாக்கல், மென்பொருள் தேவை விவரக்குறிப்புகள் கையொப்பமிடுதல் ஆகியவற்றில் தாமதங்கள் மற்றும் முன்னோடியின் (முக்கிய பயனர்களுக்கான முன்னோடி பதிப்பிலுள்ள தொகுதிகளின் செயல்முறை விளக்கம்) அடிப்படையில் திருத்தங்களை மேற்கொள்ளுதல்.
3	டிசம்பர் 2018	20 செப்டம்பர் 2018 அன்று நடைபெற்ற MC கூட்டத்தில் கால நீட்டிப்புக்கான காரணங்கள் எதுவும் பதிவு செய்யப்படவில்லை.

(ஆதாரம்: MCM நடவடிக்கைக் குறிப்புகளிலிருந்து தொகுக்கப்பட்டது)

முதல் இரண்டு நேர்வுகளில், அரசுக்கு கூடுதல் செலவு ஏற்படுதல் கூடாது என்ற நிபந்தனையுடன் கால வரம்பு நீட்டிக்கப்பட்டது. இருப்பினும், மூன்றாவது முறையாக கால வரம்பு நீட்டிக்கப்பட்டபோது கூடுதல் செலவு குறித்து MC ஒன்றும் குறிப்பிடவில்லை. ஆக, திட்ட காலவரம்பு டிசம்பர் 2018க்கு அப்பால் நீட்டிக்கப்படவில்லை என்றாலும், IFHRMS ஆனது ஜனவரி 2021ல் தான் செயல்பாட்டிற்கு வந்தது.

பரிந்துரை 1:

திட்டத்திற்கான காலவரம்பினை அரசு மறுவரையறை செய்ய வேண்டும், மேற்கொண்டு எந்தவித தாமதமின்றி அனைத்து அம்சங்களிலும் IFHRMS முழுமைபெற்றிருப்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

2.2.1 SRS தயாரிப்பதில் தாமதம்

தற்போது பயன்பாட்டில் உள்ள மென்பொருள், நிதி மற்றும் கருவூல ஒழுங்குமுறைகள் (Finance and Treasury Regulations), துறையின் செயல்பாடுகள் ஆகியவற்றைக் கட்டமைக்கப்பட்ட கேள்வித்தாள்கள் மற்றும் பயனர் குழுக்களுடனான நேர்காணல்கள் மூலம் துறையின் தேவைகள் முழுமையானதாகவும், துல்லியமானதாகவும், நிலையானதாகவும் மற்றும் தெளிவானதாகவும் உள்ளதா என்பதை ஒப்பந்ததாரர், தன்னுடைய பணியாளர்களின் மூலம் ஆராய்ந்து உறுதிப்படுத்த கொள்ள வேண்டும். ஆய்வின் அடிப்படையில், நிதி, கருவூலம் மற்றும் மனித வள மேலாண்மை தொடர்பான செயல்முறைகளுக்கான மென்பொருள் தேவை விவரக்குறிப்புகளை (System Requirement Specifications - SRS) SI தயாரித்தது. அவை, ஜனவரி 2016 முதல் செப்டம்பர் 2016 வரை துறையால் அங்கீகரிக்கப்பட்டன.

T + 5 மாதங்களில், அதாவது அக்டோபர் 2015க்குள் SRS கையொப்பமிடப்படுவது IFHRMSக்கான முதல் இலக்கு ஆகும். இருப்பினும், அனைத்து தொகுதிகளுக்கும் SRS கையொப்பமிடுதல் ஜனவரி மற்றும் செப்டம்பர் 2016 இடையிலான காலத்தில் நடந்தன. SRS கையொப்பத்திற்காக SI மற்றும் DoF இடையே நடத்தப்பட்ட கலந்துரையாடல்கள் தொடர்பான விவரங்களை துறை

ஆவணப்படுத்தவில்லை. இதனால், SRS கையொப்பமிடுவதில் ஏற்பட்ட 11 மாதங்கள் தாமதத்திற்கான காரணங்களை மதிப்பிட முடியவில்லை.

IFHRMS மென்பொருள், நிதி மற்றும் மனிதவள செயல்முறைகளை ஒன்றாக இணைத்து உருவாக்கப்படும் என்பதால், இதற்கு பல நிலை விவாதங்களும், தெளிவுபடுத்த பல்வேறு துறைகளின் பழைய ஆவணங்கள் பற்றிய குறிப்புகளும் தேவைப்பட்டன என்றும், அதையொட்டிய SRSஐ ஆவணப்படுத்துவதற்கு குறிப்பிடத்தக்க காலம் தேவைப்பட்டது என அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

மென்பொருள் அமலாக்கத்திற்காக அரசால் பணியமர்த்தப்பட்ட PMC தயாரித்த செயல்பாட்டுத் தேவை விவரக்குறிப்பின் (Functional Requirement Specification - FRS) அடிப்படையில் SRS தயாரிப்பதற்கான காலவரம்பினை துறை ஏற்றுக்கொண்டதால், துறையின் தற்போதைய பதில் ஏற்கத்தக்கது அல்ல.

2.2.2 குறைபாடுள்ள SRS தயாரிப்பு பல மாற்றங்களுக்கு வழிவகுத்தமை

SIஆல் தயாரிக்கப்பட்டு, துறையால் ஏற்பளிக்கப்பட்ட SRS, ஒரு முக்கியமான ஆவணமாகும். ஏனெனில், IFHRMSஆனது SRSல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேவைகளின் அடிப்படையிலேயே உருவாக்கப்பட்டது. SRSல் கையொப்பமிட்ட பிறகு மேற்கொள்ளப்படும் எந்த மாற்றமும் IFHRMS உருவாக்குவதற்கான செலவு மற்றும் காலம் மீதான பாதிப்பை உண்டாக்கும்.

SRSல் கையொப்பமிட்ட பிறகு, SI டிசம்பர் 2016ல் ஒரு முன்னோடியையும் (Conference Room Pilot - CRP), மே 2017ல் முக்கிய பயனர் பயிற்சியையும் (Key User Training - KUT)/பயனர் ஏற்பு சோதனையையும் (User Acceptance Testing - UAT) நடத்தியது. CRP/KUT/UATல் ஏற்கனவே கையொப்பமிடப்பட்ட SRSல் குறிப்பிடப்பட்டதைத் தவிர பல மாற்றங்கள் தேவை என கண்டறியப்பட்டது. IFHRMSன் வெற்றிகரமான செயலாக்கத்திற்கு இந்த மாற்றங்கள் அவசியமானதால், SI 971 ‘மென்பொருள் பயன்பாடு’ தொடர்பான ‘மாற்றங்களை’ (Change Requests - CRs) ஏழு பிரிவுகளாக முன்மொழிந்தது.

மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள CRகளை ஆய்வு செய்ய, GoTN CRகளின் செல்லத்தக்க நிலை மற்றும் அதற்குரிய செலவு குறித்து முடிவு செய்ய ஒரு துணைக் குழுவை[6] அமைத்தது (ஜூலை 2017). துணைக் குழு ஆலோசித்து, 512 CRகள் தேவையானவை என்று கண்டறிந்தது (**அட்டவணை 2.4**).

[6] அரசின் துணைச் செயலாளர் (பட்ஜெட்), அரசின் துணைச் செயலாளர் (நிர்வாகச் சீர்திருத்தங்கள்), கூடுதல் இயக்குநர் (மின்-குழு), இணை இயக்குநர் (மின்-குழு) மற்றும் இணை இயக்குநர் (புதிய சுகாதாரக் காப்பீட்டுத் திட்டம்).

அட்டவணை 2.4: மென்பொருளில் SI ஆல் முன்மொழியப்பட்டு செல்லுபடியாகும் எனக் கருதப்பட்ட CRகள்

வ. எண்	CR தொகுதி	முன்மொழியப்பட்ட CRகள்	செல்லத் தக்க CRகள்	கூடுதல் விலை (₹ கோடியில்)	கூடுதல் காலம் (மனித மாதங்கள்)
1	1 to 5	672	406	3.28	170.48
2	6	133	65	0.58	28.50
3	7	166	41	0.34	17.61
	மொத்தம்	**971**	**512**	**4.20**	**216.59**

(ஆதாரம்: தொடர்புடைய அரசு உத்தரவுகள் மற்றும் மாற்றக் கட்டுப்பாட்டு குறிப்புகளிலிருந்து (change control notes) தொகுக்கப்பட்ட குறிப்புகள்)

தணிக்கையானது 512 CRகளை சரிபார்த்ததில், 417 CRகள் அடிப்படைத் தேவைகளாகவோ அல்லது ஏற்கனவே SRSல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவையாகவோ இருந்ததைக் கண்டறிந்தது. இருப்பினும், அவை விடுபட்டிருந்ததால் மென்பொருள் முழுமையடையாமல் இருந்தது. (**அட்டவணை 2.5**).

அட்டவணை 2.5: தணிக்கையால் செல்லாததாகக் கருதப்படும் மென்பொருள் CRகள்

வ.எண்	CR தொகுப்புகள்	துறையால் செல்லத்தக்கதாகக் கருதப்பட்ட CRகள்	தணிக்கையால் செல்லத்தக்கதாகக் கருதப்பட்ட CRகள்	தணிக்கையால் செல்லத்தகாததாகக் கருதப்பட்ட CRகள்
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (3)-(4)
1	1 to 5	406	73	333
2	6	65	11	54
3	7	41	11	30
	மொத்தம்	**512**	**95**	**417**

(ஆதாரம்: DoF வழங்கிய மாற்றக் கோரிக்கைத் தரவிலிருந்து தொகுக்கப்பட்ட விவரங்கள்)

அட்டவணை 2.6ல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள காரணத்திற்காக 417 CRகள் (மென்பொருள் முழுமையடைய மிக அவசியமான 297 CRகள் உட்பட) செல்லாதவை என்று தணிக்கை கண்டறிந்தது.

அட்டவணை 2.6: செல்லாததாகக் கருதப்படும் CRகளின் விவரங்கள்

விவரங்கள்	CRகளின் எண்ணிக்கை
SRS/செயல்பாட்டுத் தேவை விவரக்குறிப்பில் (Functional Requirement Specification - FRS) விடுபட்டு, ஆனால் இவற்றிற்கான வழிமுறைகள் விதிகளில் ஏற்கனவே வழங்கப்பட்டுள்ளவை	23
SRS/FRSல் விவரிக்கப்பட்டு, ஆனால் வடிவமைப்பில் சேர்க்கப்படாதவை	44
விதிகள் மற்றும் SRS/FRS ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் தினசரி நிர்வாகத்திற்கு தேவைபடுபவை	350
மொத்தம்	**417**

(ஆதாரம்: DoF வழங்கிய மாற்றக் கோரிக்கைத் தரவிலிருந்து தொகுக்கப்பட்ட விவரங்கள்)

SRSல் அரசு நடைமுறைகள் (business rules) மற்றும் தினசரி நிர்வாகத்திற்கான தேவைகள் (workflow requirements) சேர்க்கப்பட்டுள்ளதை உறுதிப்படுத்துவதில் துறையின் தோல்வியானது, குறைபாடுள்ள SRSக்கும் கணிசமான எண்ணிக்கையிலான CRகளுக்கும் வழிவகுத்தது என்பதை தணிக்கை கண்டறிந்தது. இதன் விளைவாக, 512 CRகளில் SRSலேயே சேர்க்கப்பட்டிருக்கப்பட வேண்டிய 417 CRகளை (81 விழுக்காடு) துறை ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டியிருந்தது. இதன் விளைவாக, ₹3.44 கோடி தவிர்க்கக்கூடிய செலவீனமும் CR- களை உள்ளடக்கிய IFHRMS மேம்பாட்டிற்காக கூடுதலாக 177.60 மனித மாதங்களும் தேவைப்பட்டன. இதனால் IFHRMS செயல்பாட்டிற்கு வருவது தாமதமானது.

இந்த மாற்றங்கள் அடிப்படை செயல்முறைத் தேவைகள் (basic standard process requirement) அல்ல என்றும், SRS அல்லது RFPல் குறிப்பிடப்படவில்லை என்றும் அரசு பதிலளித்தது(ஜனவரி 2023). இருப்பினும், அவை பிந்தைய கட்டங்களில் கண்டுபிடிக்கப்பட்டு, IFHRMS தினசரி பயன்பாட்டிற்கு அவசியமானதாக உணரப்பட்டவை என்றும் கூறியது.

SRS ஒப்பளிப்பதற்கு 11 மாதங்கள் தாமதமானதை நியாயப்படுத்தும் போது, பல நிலை விவாதங்களோடு, தெளிவிற்காக பல்வேறு துறைகளின் பழைய ஆவணங்கள் பற்றிய குறிப்புகள் ஆகியவற்றிற்குப் பிறகே SRS தயாரிக்கப்பட்டது என்று அரசு பதிலளித்திருந்ததால், இந்த பதில் ஏற்கத்தக்கதில்லை. இதுபோன்ற நிலையில், SRSல் அனைத்துத் தேவைகளும் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளன என்பதை உறுதி செய்யாதது, SRS குறைபாடுகளோடுதான் தயார் செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதை நிறுவுகிறது.

பரிந்துரை 2:

அரசிற்கு கால விரயம் மற்றும் தேவையற்ற செலவை உண்டாக்கும் மாற்றங்களை தவிர்க்க, அவற்றை மதிப்பீடு செய்யும் முறையை அரசு மறுபரிசீலனை செய்ய வேண்டும்.

2.3 மிகைச் செலவினம்

முதன்மை சேவை ஒப்பந்தத்தின்படி (Master Service Agreement), ஒப்பந்தக் காலம் என்பது MSA கையொப்பமிடப்பட்ட தேதியிலிருந்து 'கோ–லைவ்'க்குப் பிறகு ஐந்து ஆண்டுகள் வரையில் உள்ள காலகட்டமோ அல்லது துறையால் மேலும் நீட்டிக்கப்பட்ட காலகட்டமோ ஆகும். ஒப்பந்த காலம் முழுவதும் பொறுப்புறுதி, பராமரிப்பு மற்றும் ஆதரவு (Warranty, maintenance and support) ஆகியவை SIன் பொறுப்பாகும். ஒப்பந்த விலையில் (Contract cost) மென்பொருள் தயாரிப்பு செலவு, உதவி மையம், மனிதவளம் மற்றும் கூடுதல் வலைதள இணைப்பு (Back-up network) கட்டணங்களும் அடங்கும். ஆயினும், முந்தைய பத்திகளில் விவரிக்கப்பட்டுள்ள திட்ட மேலாண்மை குறைபாடுகள் காரணமாக, திட்டம் தாமதமானது. கீழே விவரிக்கப்பட்ட படி, துறையானது, இந்த தாமதத்திற்காக பல்வேறு நிலைகளில் SIக்கு இழப்பீடு வழங்க வேண்டியிருந்தது.

2.3.1 ‘கோ-லைவ்’ அடைவதில் ஆன தாமதங்களால் ஏற்பட்ட தவிர்த்திருக்கக்கூடிய செலவு

ஏற்கனவே விவரிக்கப்பட்டபடி, 2021 ஜனவரியில் தாமதமாக கோ-லைவ் எட்டப்படும் வரையிலான காலகட்டத்தின் போது, பல்வேறு நிலைகளில் கீழ்கூறப்பட்டுள்ள கூடுதல் செலவினங்கள் ஏற்பட்டது:

- 2018 அக்டோபர் முதல் கோ–லைவ் தேதி வரை உள்ள காலகட்டத்தை இடைக்காலமாகக் கருதி, SIக்கு இழப்பீடு வழங்க MC ஒப்புக்கொண்டது; இக்காலகட்டத்தில் மென்பொருள் தயாரிப்பிற்கான மனிதவள ஆதாரங்களை வழங்குதல், உதவி-மையம் அமைத்தல் போன்றவற்றிற்கான செலவு ₹26.45 கோடி.
- மே 2017 முதல் டிசம்பர் 2020 வரையிலான காலத்திற்கு நிறுவப்பட்ட வன்பொருளின்[7] பராமரிப்புச் (maintenance of installed hardware) செலவுக்காக ₹25.62 கோடி.
- ஜனவரி 2018 முதல் டிசம்பர் 2020 வரையிலான காலத்திற்கான கூடுதல் இணைப்புக் கட்டணங்களுக்கு (redundant connectivity charges) ₹6.76 கோடி மற்றும்
- மே 2018 முதல் மே 2019 வரையிலான காலகட்டத்தில் கள அளவில் 123 தொழில்நுட்ப வல்லுனர்களை பணியமர்த்தியதற்கு ₹3.89 கோடி.

திட்டத்தை சிறந்த முறையில் நிர்வகிப்பதன் மூலம், காலதாமதம் மற்றும் அதையொட்டிய கூடுதல் செலவினங்களை தவிர்த்து இருக்கலாம். அவ்வாறு செய்யாததால், மேற்கூறிய கணக்குகளின்படி, துறை ₹62.72 கோடி கூடுதலாக செலவிட வேண்டியிருந்தது.

[7] மேசைக்கணினிகள் (desktops), அச்சுப்பொறிகள் (printers), UPS மற்றும் பிணைய நிலைமாற்றிகள் (network switches).

தரவு சேகரிப்பு/சுத்திகரிப்பு செய்தல் (data collection/cleansing), மென்பொருளின் துல்லியத்தன்மையை மேம்படுத்துதல், DDOக்களுக்கு பயிற்சி அளித்தல், பணிப் பதிவேடுகளை டிஜிட்டல்மயமாக்குதல் போன்ற பல்வேறு செயல்பாடுகளுக்கு அனைத்து இறுதிப் பயனர் தொழில்நுட்ப சொத்துகள் (end user assets), மனிதவளம் மற்றும் இணைய இணைப்புகள் (network connectivity) பயன்படுத்தப்பட்டதால் கூடுதல் செலவு நியாயமானது என்று அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

MSAன் பிரிவு 3.1ன் உட்பிரிவுகள் (c) மற்றும் (d)ன் படி, வணிக ஒப்பந்தம் (commercial proposal), மேற்கூறிய அனைத்து பொருட்களுக்கான செலவையும் உள்ளடக்கியதாக இருத்தல் வேண்டும். மேலும், சேவை நிலை ஒப்பந்தங்கள் (Service Level Agreements - SLAகள்) அல்லது RFPல் கூறப்பட்டுள்ள மற்ற தேவைகளுக்கு அவசியமானதாக இருக்கும் மற்றும் முன்மொழிவில் மேற்கோள் காட்டப்படாத அல்லது குறைவாக மேற்கோள் காட்டப்பட்டுள்ள எந்தவொரு பொருளின் விலையையும் SI மட்டுமே ஏற்க வேண்டும் என்பதால் அரசின் பதில் ஏற்கத்தக்கதல்ல. மொத்தத்தில், ஒப்பந்த விதிகளின்படி மேற்கூறியவற்றிக்காக SIக்கு எந்தவித கூடுதல் தொகையும் அரசு செலுத்த வேண்டியது இல்லை.

2.3.2 கூடுதல் கள நிலை தொழில்நுட்ப உதவி வல்லுநர்களை பயன்படுத்துவதற்கு அதிக கட்டணம் செலுத்தியமை

ஜனவரி 2019ல், DDOக்களுக்கான பயிற்சியின் போது காணப்பட்ட சிரமத்தின் அடிப்படையில் கூடுதல் கள நிலை உதவி வல்லுநர்களை பணியமர்த்த வேண்டுமென SI கோரினார். MC இதை நிராகரித்து (ஜனவரி 2019), SLA தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்ய SIக்கு தேவைப்படும் கூடுதல் ஆதாரங்கள் (மென்பொருள் வல்லுநர்கள்) அதன் செலவில் மட்டுமே பயன்படுத்தப்பட வேண்டும் என்று கூறியது. இருப்பினும், இது தொடர்பாக SI மீண்டும் கோரியபோது (செப்டம்பர் 2019), அது அனுமதிக்கப்பட்டது (மார்ச் 2020). மேலும், 228 கூடுதல் கள நிலை உதவி வல்லுநர்களை பயன்படுத்துவதற்காக, ஜூன் 2020 முதல் நவம்பர் 2021 வரை ஒரு உதவி வல்லுநருக்கு மாதத்திற்கு ₹36,785 வீதம், SIக்கு ₹13.75 கோடித் தொகை வழங்கப்பட்டது.

தணிக்கையின் போது, MSAல் மென்பொருள் மற்றும் தொழில்நுட்ப உதவிக்கான பணியாளர்களை துணை ஒப்பந்தம் (sub-contract) மூலம் பணி நியமனம் செய்தல் கூடாது என்ற தடைக்கான விதிப்பிரிவை (non-assignment clause) மீறி கள உதவி வல்லுநர்களை SI துணை ஒப்பந்தம் மூலமே நியமனம் (sub-contract) செய்திருப்பது கவனிக்கப்பட்டது. மேலும், பணியமர்த்தப்பட்ட மென்பொருள் உதவி வல்லுநர்களுக்கு, அரசால் அனுமதிக்கப்பட்ட ₹36,785க்கு எதிராக ₹10,704 மட்டுமே வழங்கப்பட்டது. மேலும், இது 2020-21 மற்றும் 2021-22 ஆகிய ஆண்டுகளுக்கான, GoTNஆல் நிர்ணயம் செய்யப்பட்ட குறைந்தபட்ச ஊதியமான ₹13,440 மற்றும் ₹14,100 க்கும் குறைவானதாக இருந்தது.

ஆக, தொழில்நுட்ப உதவி பணியாளர்களை நியமிப்பதற்காக துறையால் செலுத்தப்பட்ட ₹13.75 கோடியில், ₹3.60 கோடி[8] மட்டுமே SIஆல் செலவு செய்யப்பட்டது. இதன் மூலம், SI ₹10.15 கோடி (74 விழுக்காடு) மறைமுக இலாபம் ஈட்டியது.

SIன் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பங்காளர்கள் (authorised partners) மூலம் மட்டுமே பணி நிறைவேற்றப்பட்டது என்றும், மேற்கோள் காட்டப்பட்ட செலவில் ஊழியர்களின் அனைத்து படிகள் (allowances) மற்றும் உதவிப்படிகள் உள்ளடங்கும் என்றும் அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023). மேலும், ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட விகிதத்தில் மட்டுமே SIக்கு தொகை விடுவிக்கப்பட்டதால் கூடுதல் செலவு ஏற்படவில்லை என்றும் தெரிவித்தது.

துறையின் ஒப்புதலுக்குப் பிறகே, பணியின் எந்தப் பகுதியையும் துணை ஒப்பந்ததாரருக்கு SIஆல் அளிக்க முடியும் என்ற நிபந்தனை MSAல் உள்ளதால், அரசின் இப்பதில் ஏற்கத்தக்கதல்ல. தவிர, ஒப்பந்தமானது (contract), நாட்டின் சட்டங்களின்படி வடிவமைக்கப்பட்டு, விளக்கப்பட்டு பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். இவ்வாறு, மேற்கூறியவற்றை அரசு உறுதி செய்துகொள்ளாமல், SI கூறியதை அப்படியே ஏற்றுக்கொண்டதால், SI மறைமுக இலாபம் ஈட்ட ஏதுவானது.

பரிந்துரை 3:

ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்படாததால், கள அளவிலான தொழில்நுட்ப உதவி வல்லுநர்களை பணியமர்த்துவதற்காக ஒப்பந்ததாரருக்கு செலுத்தப்பட்ட அதிகப்படியான தொகையை அரசு திரும்பப் பெற வேண்டும்.

[8] அந்தக் காலகட்டத்தில் பணியமர்த்தப்பட்ட ஊழியர்களின் எண்ணிக்கைக்கு ₹10,704 என்ற விகிதத்தில் கணக்கிடப்பட்டது.

அத்தியாயம் III

பட்ஜெட் செயல்பாடுகள் மற்றும் கணக்குகளின் தொகுப்பு

அத்தியாயம் III

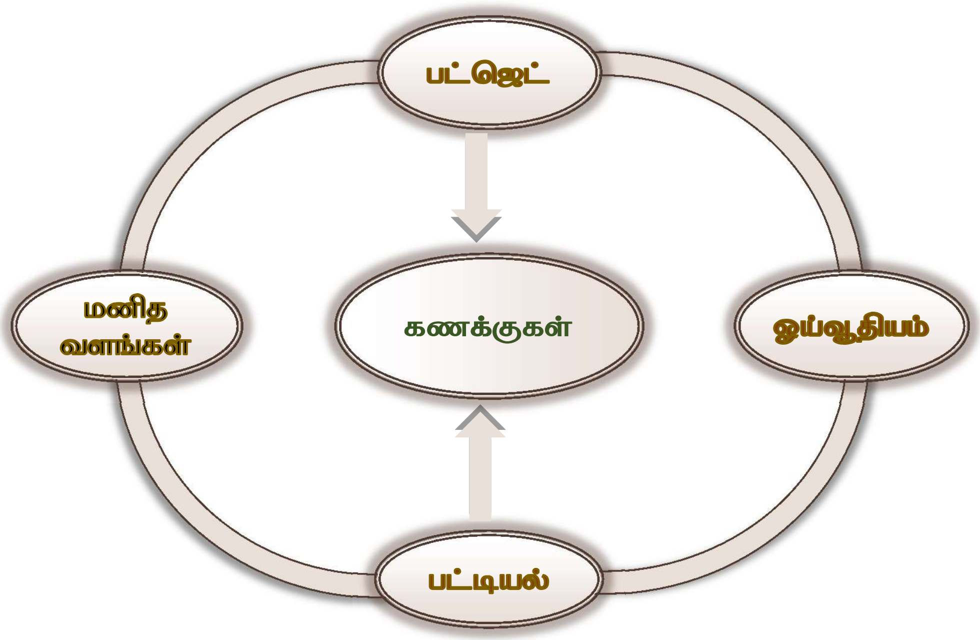
பட்ஜெட் செயல்பாடுகள் மற்றும் கணக்குகளின் தொகுப்பு

பட்ஜெட் செயல்பாடுகளை மேம்படுத்த அதில் மனித தலையீடுகளைக் குறைப்பதே IFHRMSன் நோக்கமாகும். இருப்பினும் பட்ஜெட் கையேட்டின் விதிகளை மீறி, மானியங்களுக்கிடையேயான நிதி பரிமாற்றம், நிதி ஒதுக்கீடு இல்லாமல் செலவு செய்தல் மற்றும் நிதி ஒதுக்கீட்டின் அடிப்படையில் செலவினங்கள் மேற்கொண்ட பிறகு, முழு நிதி ஒதுக்கீட்டையும் திரும்பப் பெறுதல் போன்றவற்றை பட்ஜெட் செயல்பாட்டு தொகுதி (budget operation module) அனுமதித்ததால் IFHRMSன் நோக்கம் முழுமையாக அடையப்பெறவில்லை.

3.1 முன்னுரை

IFHRMSல் 14 தொகுதிகள் உள்ளன. இந்த செயலாக்கத் தணிக்கையில், விரிவான ஆய்வுக்காக குறிப்பிட்ட நான்கு முக்கிய தொகுதிகள் எடுத்துக்கொள்ளப்பட்டன. அவை, பட்ஜெட், நிதி மற்றும் கணக்கு (பட்டியல்கள் மற்றும் கணக்குகள்), ஓய்வூதியம் மற்றும் மனித வளங்கள் ஆகும். தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட தொகுதிகளுக்கு இடையேயான தொடர்பு குறித்து **விளக்கப்படம் 3.1ல்** கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

விளக்கப்படம் 3.1: முக்கிய தொகுதிகளுக்கிடையேயான தொடர்பு



IFHRMSல் தரவுகளின் தொடக்கம் நிதி ஒதுக்கீட்டிலிருந்து ஆரம்பமாகிறது. அளிக்கப்பட்ட நிதியின் அடிப்படையில், DDOக்கள் பட்டியல்களை (சம்பளம் மற்றும் சம்பளம் அல்லாதவை) தயாரித்து, அவற்றை சம்பள கணக்கு அலுவலகங்கள் (Pay and Accounts Offices - PAOக்கள்)/மாவட்ட கருவூலங்களுக்கு செயல்முறைக்காக (District Treasuries - DTs) அனுப்புகிறன்றனர். பயனாளிகளுக்கு மின்னணு தீர்வு முறை (Electronic Clearing System - ECS) மூலம் பணம் செலுத்தப்படுகிறது. மேற்கொள்ளப்பட்ட பரிவர்த்தனைகளுக்கான தரவு தொகுக்கப்பட்டு மாதாந்திர கணக்குகளை தயாரிப்பதற்காக மாநில முதன்மை கணக்காய்வுத் தலைவர் (A&E)க்கு வழுங்கப்படுகிறது. IFHRMS நிதி ஒதுக்கீடு (budget allocation) முதல் கணக்குகள் தொகுத்தல் (accounts compilation) வரையிலான செயல்முறை பின்வரும் பத்திகளில் விவரிக்கப்படுகிறது.

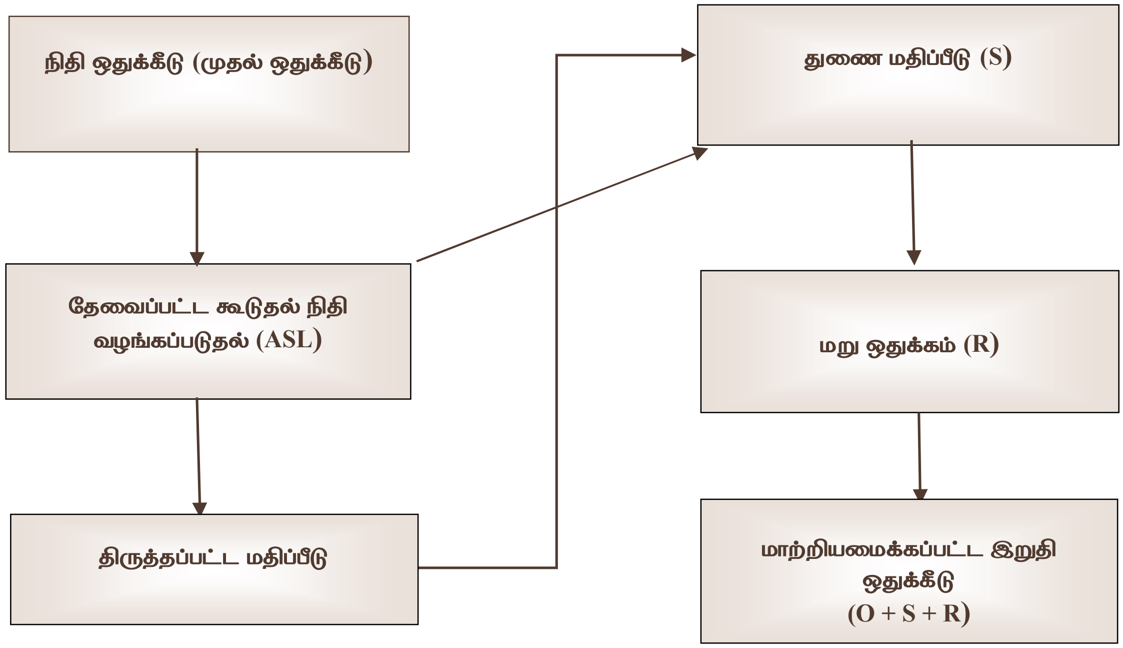
3.2 பட்ஜெட் செயல்பாடுகள்

IFHRMS-க்கு முந்தைய சூழ்நிலையில், நிதித் துறையானது (Department of Finance - DoF) துறைத் தலைவர்களிடமிருந்து (Heads of Departments - HoDக்கள்) குறுந்தகடுகளில் (Compact Disks CDs) பட்ஜெட்டிற்கான விவரங்களைச் சேகரித்து, மைக்ரோசாஃப்ட் ஆக்ஸஸ் (Microsoft access) மென்பொருள் மூலம் பட்ஜெட் நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டது.

IFHRMSன் மூலம் குறைந்த மனித தலையீடு, நிகழ்நேர நிதிசார் கட்டுப்பாடு, கண்காணிப்பு மற்றும் பகுப்பாய்வு ஆகியவற்றுடன் பட்ஜெட் செயல்பாடுகளின் தரத்தை மேம்படுத்த துறை எண்ணியது. இருப்பினும், மானியங்களுக்கிடையேயான நிதி பரிமாற்றம், நிதி ஒதுக்கீடு இல்லாமல் செலவினங்கள் மேற்கொள்ளுதல் மற்றும் செலவினங்களைச் செய்து முடித்தபின் நிதி ஒதுக்கீட்டைத் திரும்பப் பெறுதல் போன்றவற்றைத் தடுக்கும் செயலாக்கக் கட்டுப்பாடுகள் IFHRMSல் இல்லாததால், நிதி பரிமாற்றம் மற்றும் மறு ஒதுக்கீடுகளைக் குறித்த மேம்பட்ட முடிவுகளை அடைய இயலவில்லை என்பதை தணிக்கை கண்டறிந்தது. இவை பின்வரும் பத்திகளில் விவரிக்கப்பட்டுள்ளன.

நிதி ஒதுக்கீட்டில் இருந்து மாற்றியமைக்கப்பட்ட இறுதி ஒதுக்கீடு (Final Modified Appropriation FMA) வரையிலான நிதி ஓட்டத்தின் (funds flow) செயல்முறை **விளக்கப்படம் 3.2ல்** கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

விளக்கப்படம் 3.2: நிதி ஒதுக்கீட்டில் இருந்து மாற்றியமைக்கப்பட்ட இறுதி ஒதுக்கீடு வரையான நிதி ஓட்டம்



3.2.1 நிதி ஒதுக்கீடு

நிதி ஒதுக்கீடு மற்றும் கூடுதல் அனுமதிப்பு பேரேடு (Additional Sanction Ledger - ASL) மூலம் அனுமதிக்கப்பட்ட கூடுதல் நிதி, IFHRMSல் உள்ள நிதி மாற்றம்/'பட்ஜெட் டிரான்ஸ்பர்' துணைத் தொகுதி மூலம் அனைத்து வரவு செலவுக் கட்டுப்பாட்டு அதிகாரிகளுக்கும் (Budget Control Officers - BCOs) HoD/துறைகளின் தலைவர்களால் வழங்கப்படுகிறது. BCOக்கள் அவற்றை தங்கள் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள DDOகளுக்கு வழங்குகின்றனர். இப்பணிக்கான செயல்முறைகளை ஆராய் ந்ததில் பின்வரும் குறைபாடுகள் வெளிப்பட்டன:

(i) பட்ஜெட் கையேடு ஆனது, ஒரு மானியத்திலிருந்து (grant) மற்றொரு மானியத்திற்கு நிதிமாற்றப்படக்கூடாது என்று குறிப்பிடுகிறது. இருப்பினும், மாதிரி சரிபார்ப்பில் (sample check), IFHRMS பட்ஜெட் பரிமாற்ற செயல்முறையானது, தொடர்புடைய மானியங்களைப் பொருட்படுத்தாமல், HoDகளுக்கு இடையே நிதி பரிமாற்றத்தை அனுமதிப்பது கண்டறியப்பட்டது. உதாரணமாக, மானியம் 6ல் (HoD 0602-கால்நடை பராமரிப்புத் துறை) (HoD code 0602-Animal Husbandry Department) இருந்து மானியம் 7க்கு (HoD 0701-மீன்வளத் துறை) (HoD code 0701-Fisheries Department) நிதி மாற்றம் IFHRMSல் அனுமதிக்கப்படுகிறது. இது நிதி பரிமாற்ற செயல்முறை துணைத் தொகுதியின் வடிவமைப்பில் உள்ள குறைகளைச் சுட்டி காட்டுகிறது.

பட்ஜெட் பரிமாற்ற செயல்முறையானது, ஒரு மானியத்திலிருந்து மற்றொரு மானியத்திற்கு, மறு ஒதுக்கீடு செய்ய அனுமதிக்காத வகையில் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது என்று அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023). பட்ஜெட் பரிமாற்ற செயல்முறையானது, ஒரே மானியங்களைப் பயன்படுத்தும் HoDகளுக்கு இடையில் மட்டுமே நிதி பரிமாற்றத்தை

கட்டுப்படுத்தும் வகையில் வடிவமைக்கப்படாமல் அனைத்து HoDகளுக்கும் இடையே நிதி பரிமாற்றத்தை. IFHRMS அனுமதிக்கின்றது என்பதால் அரசின் பதில் ஏற்கத்தக்கதாக இல்லை. ஆதலால் பட்ஜெட் கையேட்டின் 143(i) பிரிவுக்கு எதிராக வெவ்வேறு மானியங்களைக் கையாளும் HoDகளுக்கு இடையே நிதி பரிமாற்றம் செய்யப்படுவதற்கான வாய்ப்பு உள்ளது என்பது தெளிவாகிறது.

பரிந்துரை 4:

பட்ஜெட் கையேட்டின் விதிகளை கட்டாயமாக்குவதன் மூலம் மானியங்களுக்கு இடையேயான நிதி பரிமாற்றத்தை தடுக்கும் பொருட்டு பட்ஜெட் தொகுதியை (budget module) அரசு வலுப்படுத்த வேண்டும்.

(ii) நிதி ஒதுக்கீடு முதல் முறையாக செய்யப்படும் பொழுதும் அல்லது DDOகளுக்கு இடையில் நிதி மறுஒதுக்கீட்டின் போதும், குறிப்பிட்ட கணக்குத் தலைப்பில் உள்ள நிதியின் இருப்பானது, நிதி இருப்பு அறிக்கையினை (Budget availability report) கணினியில் எடுத்துப் பார்க்கும்போது மட்டுமே தெரியவரும். ஆயினும், குறிப்பிட்ட "தேதி" அன்று இருக்கும் நிதி இருப்பினை பிரதிபலிக்கும் விதத்தில் அவ்வறிக்கையில் தேதியோ அல்லது திட்டத்தின் பெயரோ இடம்பெறவில்லை. இது IFHRMS பயனருக்கு ஏற்றதாக இல்லை (**விளக்கப்படம் 3.3**).

விளக்கப்படம் 3.3: திட்டத்தின் பெயர் மற்றும் தேதி இல்லாத நிதி இருப்பு அறிக்கை

Budget Availability Report

DDO CODE: 41010390 - AAO, DAH&VS, Chennai / TANVAS Uty

SL.NO	HOD CODE	DDO CODE	HOA CODE	DH CODE	BUDGET AMOUNT	AMOUNT PROCESSED	BUDGET AVAILABLE
							Amount in Rupees
1	00602	41010390	205901053AY	31801	24000000	0	24000000
2	00602	41010390	205901053AY	31804	1000	0	1000
3	00602	41010390	240300001AA	30103	102000	5000	97000
4	00602	41010390	240300001AA	30104	306000	140461	165539
5	00602	41010390	240300001AA	30107	50000	0	50000
6	00602	41010390	240300001AA	30401	650000	53583	596417
7	00602	41010390	240300001AA	30402	40000	0	40000
8	00602	41010390	240300001AA	30501	550000	66157	483843

தணிக்கையின் பரிந்துரையின்படி, திட்டத்தின் பெயர்/ துணைத் தலைப்புக்கான விளக்கம் மற்றும் தேதி/நேரம் ஆகியவை நிதி இருப்பு அறிக்கையில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன என்று அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

3.2.2 IFHRMSல் கூடுதல் நிதிக்கான ஒப்புதல்களின் செயல்முறை

புதிய சேவை[1] (New Service - NS) / புதிய வகையிலான சேவை[2] (New Instrument of Service NIS) / குறிப்பிட்ட சேர்த்தல்கள்[3] (specific inclusion)/

---

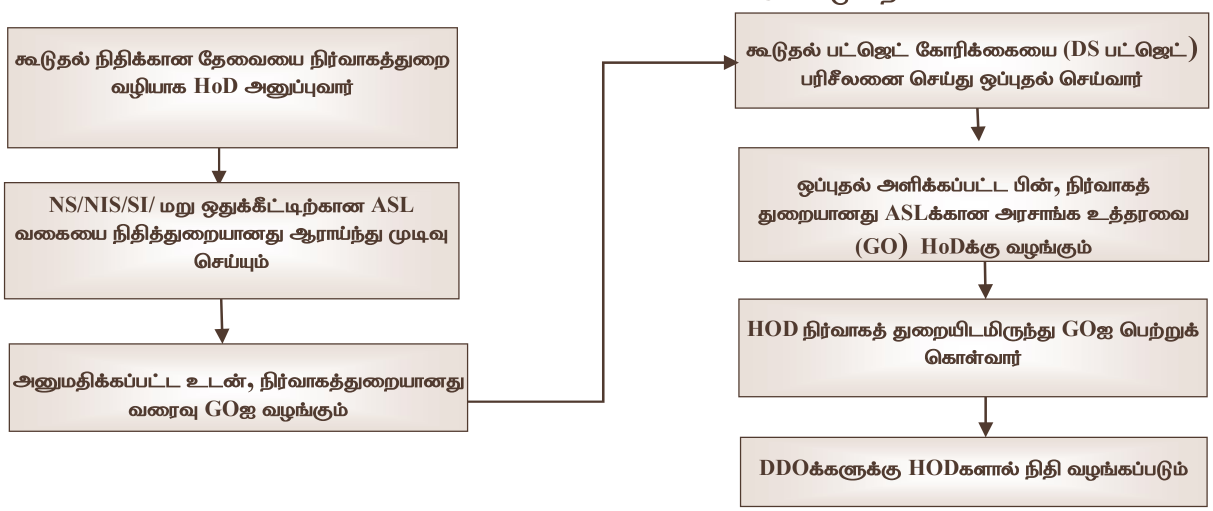
[1] பட்ஜெட்டில் கருதப்படாத புதிய திட்டத்திற்கான செலவு.

[2] முந்தைய காலத்தில் சட்டமன்றத்தில் வாக்களிக்கப்பட்ட திட்டத்திற்கான புதிய செலவு.

[3] பட்ஜெட்டில் சேமிப்பு இருந்தால் அந்த அளவிற்கான செலவிற்கு சட்டமன்றத்தின் ஒப்புதல் தேவையில்லாத செலவினம்.

மறு நிதியொதுக்கம்[4] (Re-appropriation) ஆகியவற்றிற்கான HoDகளின் கோரிக்கைகளின் அடிப்படையில் கூடுதல் நிதிக்கான ஒப்புதலை DoF அளிக்கிறது. DoFல் உள்ள கூடுதல் ஒப்பளிப்புப் பேரேடு (Additional Sanction Ledger - ASL) அசல் நிதி மதிப்பீடுகளுக்கு மேற்பட்டு கூடுதலாக அனுமதிக்கப்பட்ட அனைத்து நிதிகளின் விவரங்களையும் கொண்டுள்ளது. ASL என்பது பட்ஜெட் செயல்பாடுகளான, திருத்தப்பட்ட மதிப்பீடுகள்[5] (Revised Estimates RE) / முதல் அல்லது இறுதி துணை மதிப்பீடுகள்[6] (First or Final Supplementary Estimates FSE) / மாற்றியமைக்கப்பட்ட இறுதி ஒதுக்கீடு[7] (Final Modified Appropriation FMA) ஆகியவற்றின் ஒரு பகுதியாகும். ASL ஒப்புதல் செயல்முறை **விளக்கப்படம் 3.4ல்** கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

விளக்கப்படம் 3.4: ASL பணி செயல்முறை



ASL பணி செயல்முறையின் பகுப்பாய்வு பின்வரும் குறைபாடுகளை வெளிப்படுத்தியது:

(i) ASLகள் எந்தத் துறையுடன் தொடர்புடையவை என்பது குறித்த எந்த அடையாளமும் இல்லாமல், ஒரு தொகுக்கப்பட்ட பட்டியலாக மட்டுமே DoFன் பட்ஜெட் பிரிவில், சரிபார்ப்பதற்காக பெறப்படுகின்றன. இந்த குறைபாடு காரணமாக, குறிப்பிட்ட ASLஐ கோரும் துறையை அடையாளம் காண முடியவில்லை. எனவே, பட்ஜெட் பிரிவில் உள்ள ‘சரிபார்ப்பாளர்’ (‘Verifier’) சம்பந்தப்பட்ட துறையிலிருந்து கோப்பு கிடைத்தவுடன் மட்டுமே ASL-ஐ செயலாக்குவது, ASL ஒப்புதல் செயல்முறையைத் தாமதப்படுத்துகிறது.

---

4 மானியத்திற்குள்ளேயேயான ஒரு அலகின் சேமிப்பிலிருந்து மற்றொரு அலகிற்கு நிதியை மறு ஒதுக்கீடு செய்தல்.

5 ஒரு வருடத்தில் ஏற்கனவே பதிவுசெய்யப்பட்ட பரிவர்த்தனைகள் மற்றும் ஆண்டின் எஞ்சிய காலத்தில் எதிர்பார்க்கப்படும் பரிவர்த்தனைகளைக் குறித்த வரவு/செலவின் மதிப்பீடு.

6 அந்த ஆண்டிற்கான வருடாந்திர நிதிநிலை அறிக்கையில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட செலவினங்களை விட கூடுதலாக தேவைப்படும் செலவினங்களின் மதிப்பிடப்பட்ட தொகையைக் கொண்ட, சட்டப்பேரவையில் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய அறிக்கை.

7 நிதியாண்டின் இறுதி நிலவரப்படி அலகுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட தொகை.

பயனர் வசதிகளை மேம்படுத்துவதற்கான பணிகளை மேற்கொள்ளும் போது, ASL திரையை (screen) மேம்படுத்துவதற்கான தணிக்கையின் பரிந்துரை SI மூலம் செயல்படுத்தப்படும் என்று அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

(ii) ஒப்புதலுக்குப் பிறகு, அனுமதிக்கப்பட்ட கூடுதல் நிதியை வழங்குவதற்கான ASL அறிவிப்பை HODகள் பெறுகின்றனர். ஆயினும், ASL GOகளை பதிவேற்றம் செய்தல்/இணைப்பது IFHRMSல் கட்டாயமாக்கப்படாத காரணத்தால், அவற்றை நிர்வாகத் துறைகள் பதிவேற்றம் செய்வதில்லை. இதனால், HODகளால் ASL அறிவிப்புகளின் மீது உடனடியாகச் செயல்பட முடியவில்லை. மேலும், IFHRMSல் கூடுதல் ஒதுக்கீட்டிற்குத் தேவையான வழங்குகை விவரங்கள் இல்லாத நிலையில், GOன் நகலுக்காக HoDகள் காத்திருக்க வேண்டிய சூழல் உள்ளது. இது BCOக்கள்/DDO களுக்கு நிதி வழங்குதலைத் தாமதப்படுத்துகிறது.

தணிக்கை மூலம் கண்டறியப்பட்ட, மேற்கூறப்பட்ட குறை நிவர்த்தி செய்யப்பட்டு, ASLன் GOவினை பதிவேற்றம் செய்வது கட்டாயமாக்கப்பட்டுள்ளது என்று அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

3.2.3 IFHRMSல் எதிர்பாரா செலவின நிதியின் (Contingency Fund) கையாளுதல்

எதிர்பாரா செலவின நிதியானது (Contingency Fund CF) ‘8000’ என்ற கணக்குத் தலைப்பின் (major head) கீழ் இயக்கப்படுகிறது. செலவினத்திற்கான மாநில சட்டமன்றத்தின் ஒப்புதலை பின்பு பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும் என்ற அடிப்படையில் எதிர்பாராத செலவினங்களைச் சந்திப்பதற்கான CF-ல் இருந்து முன்பணங்களை அனுமதிக்கும் அதிகாரம் மாநில ஆளுநரின் வசம் அளிக்கப்பட்டுள்ளது. மாநிலத்தில் தற்போது ₹150 கோடி CF நிதியாக உள்ளது. அசல் மதிப்பீடுகள் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட வருடத்தில் புதிய சேவை(New Service)/ புதிய வகையிலான சேவை (New Instrument of Service) என அடையாளம் காணப்பட்ட திட்டங்களுக்கான நிதிகள் பொதுவாக கூடுதல் ஒப்பளிப்புகள் மூலம் துணை மதிப்பீடுகளில் வழங்கப்படுகிறது. இருப்பினும், அவசர தேவையின் அடிப்படையில்,CF-ல் இருந்து முன்பணம் (Contingency Fund Advance -CFA) HoDகளின் குறிப்பிட்ட கோரிக்கையின் பேரில் அனுமதிக்கப்படுகிறது. மாநில சட்டமன்றம் CFAஐ அங்கீகரித்தவுடன், CF-ல் இருந்து அளிக்கப்பட்ட முன்பணம் CF-ல் திரும்ப செலுத்தப்படும்.

3.2.3.1 CF திரும்ப செலுத்துவதில் விதியை கடைபிடிக்காதது

தமிழ்நாடு எதிர்பாரா நிதிச் சட்டம், 1934ன் (Tamil Nadu Contingency Fund Act, 1934) பிரிவு IIIன் படி, CF முன்பணத்திலிருந்து செலவினத்திற்கான கூடுதல் நிதியானது, மாநில சட்டமன்றத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்டு, தேவையான துணை ஒதுக்கீட்டுச் சட்டங்கள் (Supplementary Appropriation Acts) நிறைவேற்றப்பட்டால், எதிர்பாரா நிதியின் பகுதி II-ன் (Part II - Contingency Fund) கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட முழு செலவினமும் CFன் முக்கிய தலைப்பான (major head) ‘8000’ன் கீழ் திறக்கப்பட்ட பல்வேறு தலைப்புகளில் கழிப்பதன் (minus debit) மூலம், திறள் நிதியின் பகுதி I ன் (Consolidated fund – Part I) பொருத்தமான தலைப்புகளுக்கு

மாற்றப்படுகிறது. கணக்காய்வு தலைவர் (Accountant General (A&E)- AG (A&E)) அலுவலகம் மட்டுமே இதற்கான கணக்கினை நேர் செய்யும் உள்ளீடுகளைச் (recoupment adjustment entries) செய்வதற்கான பொறுப்பு வகிக்கின்றது. இது SRSல் தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. ஆயினும், IFHRMSல் இப்பொறுப்பை நிதித்துறையே மேற்கொள்ளும் வகையில் அனுமதிக்கப்பட்டிருந்தது. இது AG (A&E) மட்டுமே அத்தகைய மாற்றங்களைச் செய்ய முடியும் என்பதை உறுதிப்படுத்துவதற்கான செயலாக்கக் கட்டுப்பாடுகள் (processing controls) இல்லாததைக் குறிக்கிறது.

CFஐத் திரும்பச் செலுத்தும் செயல்முறையானது IFHRMSல் தன்னியக்கமாக மேற்கொள்ளப்படுவதால், பட்ஜெட் கையேட்டில் தேவையான திருத்தம் செய்யத் திட்டமிட்டுள்ளதாகவும், தற்போதுள்ள நடைமுறையில் இந்த மாற்றத்தை ஏற்றுக்கொள்ளும்படி AGயிடம் இந்த விவகாரம் கலந்தாலோசிக்கப்பட்டுள்ளதாகவும் அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

3.2.3.2 பிற குறிப்புகள்

(i) CFA அனுமதிக்கான இரண்டு–நிலை செயலாக்கம் (Two-stage processing), (ஒன்று ASLக்கும் மற்றொன்று CFA க்குமாக இருப்பது) தவிர்க்கக்கூடிய நேர விரயத்திற்கு காரணமாக உள்ளது. புதியதொருவகை ASL ஆக ASL-CFஐ அறிமுகப்படுத்துவதன் மூலம் மேற்கூறப்பட்ட இருநிலை செயலாக்கத்தின் ஒப்புதல் செயல்முறை மேம்படுத்தப்படும். இதனால் (i) ASL GO வழங்கப்பட்டவுடன் CFAக்கான கோரிக்கையை விரைவில் செயல்படுத்த இயலும் மற்றும் (ii) CFAக்கு என தனி GO தவிர்க்கப்படும்.

நிதி முடக்கத்தைத் (blocking of funds) தவிர்ப்பதற்காக CF செயல்முறைக்கான ASL தானியங்குபடுத்தப்படவில்லை என்றும் இதனால், இரண்டு நிலை செயலாக்கம் உள்ளது என்றும் அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023). தற்போதுள்ள செயல்முறை, CFல் இருந்து நிதி விடுவிப்பதை தாமதப்படுத்துவதோடு மட்டுமல்லாமல் CFக்கான நோக்கத்தை முறியடிக்கும் வகையில் உள்ளதால், அரசின் பதில் ஏற்கத்தக்கது அல்ல.

(ii) CF பரிவர்த்தனை மற்றும் CF இருப்பு விவரங்கள் குறித்த கணக்கு நாளது நிலவரப்படி படிவம் 'B'ல் DoFஆல் பராமரிக்கப்படும். இருப்பினும், IFHRMSன் இந்த அறிக்கையானது CF பயன்பாட்டின் விவரங்களை மட்டுமே வழங்குகிறது, CF இருப்பு விவரங்களை வழங்கவில்லை. இதன் விளைவாக, CF இருப்பு விவரங்கள் தனி பதிவேட்டின் மூலமே கண்காணிக்கப்பட வேண்டும் என்பதால், கணினிமயமாக்கலின் நோக்கம் நிறைவேறவில்லை.

தணிக்கை மூலம் சுட்டிக்காட்டப்பட்ட குறைபாடு நிவர்த்தி செய்யப்பட்டு, ஜனவரி 2023 முதல் IFHRMSல் படிவம் B அறிக்கையானது CF இருப்பை பிரதிபலிக்கும் என்று அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

(iii) CFக்கான அரசு ஆணை (CF GO) அதற்கான முன்பணத்தின் அனுமதி/ஒப்புதல் பெற்ற பிறகு மட்டுமே வெளியிடப்படுகிறது. இதனால்

'CF GO தேதி'யானது 'CF அனுமதிக்கப்பட்ட' அல்லது அதற்குப் பிந்தைய தேதியாக இருக்க வேண்டும். உள்ளீட்டு கட்டுப்பாடுகள் (input controls) இல்லாததால், CF அனுமதி தேதிக்கு முற்பட்ட தேதியையும் கணினி ஏற்றுக்கொள்கிறது என்பதை தணிக்கை கண்டறிந்தது. உதாரணமாக, CFA எண் 2022080074ஐப்[8] பொறுத்தவரை, CFன் அனுமதி தேதி 24 ஆகஸ்ட் 2022 ஆக இருக்க CF GO தேதி 22 ஆகஸ்ட் 2022 என்று இருப்பதால், IFHRMS தரவின் நம்பகத்தன்மை பாதிக்கப்படுகிறது.

தணிக்கைக் கண்டுபிடிப்பைத் தொடர்ந்து தேதிக்கான புலத்தில் (field) தேவையான மாற்றங்கள் செய்து பிழை சரி செய்யப்பட்டது என்று அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

(iv) CFA எண்ணானது IFHRMSல் தானாக உருவாக்கப்படுகிறது. IFHRMSல் செயலாக்கப்பட்ட CFA உடன் CFA GOவை சரிபார்க்கும் போது, 24 ஆகஸ்ட் 2022 தேதியிட்ட CFA எண்ணான 2022080074, GOல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள CFA எண்ணிலிருந்து (அதாவது எண் 6) வேறுபடுவது கண்டறியப்பட்டது. மேலும், ஒரு நிதியாண்டின் தொடக்கத்தில் '1'ல் இருந்து CFA எண்ணைத் தானாக உருவாக்குவதற்குப் பதிலாக, 2022-23 ஆம் ஆண்டில், 5 CFAகள் மட்டுமே அனுமதிக்கப்பட்டிருந்த நிலையில், 74 என்ற எண்ணை கணினி தானாகவே உருவாக்கியது. இது, 73 CFAகள் ஏற்கனவே அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளன என்ற தவறான பிம்பத்தை உருவாக்குகிறது.

இச்சிக்கல் சரிசெய்யப்பட்டு, CFA ஒப்பளிப்புகளின் முறையான வரிசை எண்கள் உறுதி செய்யப்பட்டுள்ளன என்று அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

3.2.4 பட்ஜெட் பயன்பாடு

துணை கணக்கு தலைப்புகள் மட்டத்தில் (sub-head level) நிதி ஒதுக்கீட்டிற்கு எதிரான செலவினங்களின் பகுப்பாய்வு **அட்டவணை 3.1ல்** கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

அட்டவணை 3.1: துணை கணக்கு தலைப்பு வாரியான நிதி ஒதுக்கீடு மற்றும் செலவினம்

வ. எண்	துணை கணக்கு தலைப்புகளின் எண்ணிக்கை	நிதி ஒதுக்கீடு (₹ கோடியில்)	செலவினம் (₹ கோடியில்)	நிதி ஒதுக்கீட்டுக்கு எதிரான செலவின விகிதம்
1	4,806	3,49,737.81	3,12,479.89	*0.89*
2	35	1.50	38.23	*25.49*
3	203	0.32	5,011.94	*15,662.31*
மொத்தம்	**5,044**	**3,49,739.63**	**3,17,530.06**	

(ஆதாரம்: பட்ஜெட் தரவு)

அட்டவணை 3.1ல் இருந்து, 95 விழுக்காடு துணை கணக்கு தலைப்புகளில் (4,806) செலவினமானது ஒதுக்கப்பட்ட நிதி அளவிற்குள் இருந்ததும், மீதமுள்ள துணை கணக்கு தலைப்புகளில் (238) செலவினம்,

[8] முதல் 4 இலக்கங்கள் ஆண்டையும், அடுத்த 2 இலக்கங்கள் மாதத்தையும், கடைசி 4 இலக்கங்கள் வரிசை எண்ணையும் குறிக்கும்.

நிதி ஒதுக்கீட்டை விட 25 மடங்குக்கு மேல் அதிகமாக இருந்ததும் தெரிய வருகிறது. 203 துணை கணக்கு தலைப்புகளில், மொத்த நிதி ஒதுக்கீடான ₹0.32 கோடிக்கு எதிராக பதிவு செய்யப்பட்ட செலவினம் ₹5,011.94 கோடி அதாவது 15,662.31 மடங்கு அதிகமாக இருந்தது. இந்த நேர்வுகள் பெரும்பாலானவற்றில், அசல்/துணை மதிப்பீடுகளில் அடையாள ஒதுக்கீடு (token provision) மட்டுமே செய்யப்பட்டு, மீதித் தொகை மறு ஒதுக்கீடு மூலம் பெறப்பட்டது, அசல் அல்லது துணை மதிப்பீடுகளில் போதுமான நிதி இல்லாமல் செலவழிக்கப்பட்டது என்பதைக் குறிக்கிறது. நடப்பு ஆண்டிற்கான நிதி மதிப்பீடுகளை தொகுக்க ஏதுவாக IFHRMSல் முந்தைய மூன்று ஆண்டுகளின் நிதி மற்றும் செலவினத் தரவுகள் இருந்தபோதிலும், இது போன்ற நிகழ்வுகள் மிகத் துல்லியமான பட்ஜெட் தயாரிக்க IFHRMSன் முந்தைய வருடங்களின் தரவுகள் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படவில்லை என்பதை சுட்டிக்காட்டுகிறது.

IFHRMSல் சம்பளம் அல்லாத பட்டியல்களை செயலாக்குவதற்கு நிதி ஒதுக்கீடு கட்டாயமான ஒன்றாக இருப்பினும், DDO அளவில் சம்பள பட்டியல்கள் (அதாவது சம்பளம்/ஓய்வூதியம்) தயாரிக்க நிதி ஒதுக்கீடு தேவையில்லை என்ற நிலை உள்ளது. எனவே, சம்பள பட்டியல்களைப் பொறுத்த வரையில் நிதி ஒதுக்கீட்டை சரிபார்க்க DDOக்களுக்குச் சரிபார்ப்புக் கட்டுப்பாடு இல்லை.

புதிய திட்டத்தை சட்டமன்றத்தின் கவனத்திற்குக் கொண்டுவரும் நோக்கத்துடன் அடையாள ஒதுக்கீடுகள்(token provision) செய்யப்பட்டுள்ளன என்றும், கூடுதல் நிதி ஒதுக்கீடுகள் துணை மதிப்பீடுகள் மூலம் சட்டமன்றத்தின் ஒப்புதலுக்கு கொண்டு வரப்படும் என்றும் அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023). IFHRMSன் செயல்பாடு மேலும் உறுதி பெற்ற பின்னர், DDO மட்டத்தில் நிதி ஒதுக்கீடு வரம்புகளுடன் சம்பள பட்டியல்கள் சரிபார்க்கப்படும் என்றும் அரசு கூறியது.

சம்பள பட்டியல்களைப் பொறுத்தமட்டில், நிதி இருப்பை சரிபார்க்க DDOக்களுக்கு சரிபார்ப்புக் கட்டுப்பாடு இல்லாதது குறித்த தணிக்கை காண்புரையை அரசு ஏற்றுக்கொண்ட போதிலும், அசல்/துணை மதிப்பீடுகளில் போதிய ஒதுக்கீடு இல்லாமல் செலவினங்கள் மேற்கொள்ளப்பட்டது குறித்த அரசின் பதில் ஏற்கத்தக்கதாக இல்லை. ஏனென்றால், மேற்கூறிய நேர்வுகளில், செலவின் பெரும்பகுதி மறு ஒதுக்கீடு மூலம் மட்டுமே செய்யப்பட்டது.

3.2.5 மறு நிதியொதுக்கம்

மறு நிதியொதுக்கம் என்பது ஒரு அலகிற்கான ஒதுக்கீட்டில் ஏற்படும் சேமிப்பை அதே மானியத்திலுள்ள மற்றொரு அலகின் ஒதுக்கீட்டின் கீழ் கூடுதல் செலவினங்களைச் சமாளிப்பதற்காக அதிகாரிகளால் மாற்றம் செய்யப்படுவதாகும். TN பட்ஜெட் கையேட்டின் பத்தி 14(2)ன் படி, நிதியொதுக்கச் சட்டத்தின் மூலமாகவோ மறு ஒதுக்கீட்டிற்கு அனுமதியளிக்கத் தகுதியுள்ள அதிகாரியால் அனுமதியளிக்கப்பட்ட நிதியொதுக்கம் அல்லது மறு-நிதியொதுக்கம் மூலம் செலவினங்களுக்கான போதுமான நிதி வழங்கப்பெற்றிருக்க வேண்டும். மறு ஒதுக்கீடு தரவுகளின் பகுப்பாய்வு பின்வருவனவற்றை வெளிப்படுத்தியது:

- 1,082 துணை கணக்கு தலைப்புகளில், FMA-Iல் (24 மார்ச் 2022) கொடுக்கப்பட்ட கூடுதல் ஒதுக்கீடு FMA-IIல் (31 மார்ச் 2022) திரும்பப் பெறப்பட்டது மற்றும் 133 துணை கணக்கு தலைப்புகளில் FMA-Iல் திரும்பப் பெறப்பட்ட ஒதுக்கீடுகள் FMA-IIல் கொடுக்கப்பட்டன. இவை அனைத்தும் ஒரு வார காலத்திற்குள் செய்யப்பட்டன.
- 14 துணை கணக்கு தலைப்புகளை உள்ளடக்கிய ஒன்பது மானியங்களில், அசல்/துணை ஒதுக்கீடுகளின் (original / supplementary provision), அடிப்படையில் ₹37.92 கோடி செலவிடப்பட்டது. இதில் மதுரை விமான நிலைய விரிவாக்கத்திற்காக ஆகஸ்ட் 2021ல் ₹34.51 கோடி செலவிடப்பட்டது, இதற்காக துணை மதிப்பீடுகளில் நிதி வழங்கப்பட்டது[9]. ஆயினும், செலவினங்களின் அளவிற்கு ஒதுக்கீட்டைத் தக்கவைக்க IFHRMSல் எந்த கட்டுப்பாடும் இல்லாததால், அளிக்கப்பட்ட நிதி முற்றிலும் மறு ஒதுக்கீடு மூலம் திரும்பப் பெறப்பட்டது. இதன் விளைவாக, நிதி ஒதுக்கீடு எதுவும் இல்லாமல் செலவு மேற்கொள்ளப்பட்டது போன்ற தோற்றம் உண்டாகியது.
- ஐந்து மானியங்களில், அசல்/துணை ஒதுக்கீட்டில் நிதியளிப்பு எதுவும் இல்லாமல் மறு ஒதுக்கீடு மூலம் மட்டுமே கொடுக்கப்பட்ட நிதியின் அடிப்படையில் ஆறு துணை கணக்கு தலைப்புகளின் கீழ் செலவினம் (₹2.26 கோடி) செய்யப்பட்டது. இதில், 'இரண்டாம் நிலையில் மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கான உள்ளடக்கிய கல்வி' க்காக, மார்ச் 2022ல் செலவிடப்பட்ட[10] ₹2.05 கோடி (மாநில பங்கு) அடங்கும். இவ்வாறு, IFHRMSஆனது அசல்/ துணை ஒதுக்கீடு இல்லாமல், அதாவது சட்டமன்றத்தின் அதிகாரம் இல்லாமல் செலவினங்களைச் செய்ய அனுமதித்தது.
- மானியம் 16 - நிதித் துறை, கணக்குத் தலைப்பு (Head of Account - HoA) '7610 (அரசு ஊழியர்களுக்கான கடன்கள்) 00-202-AB'ன் கீழ், அசல், துணை அல்லது மறு ஒதுக்கீடு எதுவும் இல்லாமல், ₹32,000 தொகை செலவிடப்பட்டது. இது அரசு ஊழியரிடமிருந்து பெறப்பட்ட அதிகப்படியான கடன் தொகையை திருப்பி அளிப்பது தொடர்பானது என்று ஆய்வில் தெரியவந்தது. ஆயினும், IFHRMSல் கடன் தலைப்பின் கீழ் கழித்தல் உள்ளீட்டைப் (Deduct entry) பதிவு செய்ய எந்த ஏற்பாடும் இல்லாததால், அது செலவாகக் காட்டப்பட்டது. IFHRMSல் உள்ள இந்தக் குறைபாட்டின் காரணமாக, இதே போன்ற 35 திருப்புகை பரிவர்த்தனைகளானவை (ஏப்ரல் 2021 முதல் ஜூன் 2022 வரை) வழங்கப்பட்ட கடன்கள் எனத் தவறாகக் காட்டப்பட்டு, அந்த ஆண்டில் கடன் செலவினத்தை உயர்த்தி சித்தரித்தது.

---

[9] கூடுதல் அனுமதி பதிவேட்டின் மூலம் துணை ஒதுக்கீட்டில் சேர்க்கப்பட வேண்டும்.

[10] ASL மூலம் வழங்கப்படும் நிதி.

எனவே, செலவினங்களுக்குப் பிறகு சட்டமன்றத்தால் அனுமதிக்கப்பட்ட நிதியைப் திரும்பப்பெறுதல், மற்றும் சட்டமன்றத்தால் அங்கீகரிக்கப்படாத செலவுகளுக்கு மறு ஒதுக்கீடு மூலம் நிதி வழங்குதல் போன்றவை பட்ஜெட் கையேட்டின் விதிகளை மீறுவதாகும். மேலும், மறு ஒதுக்கீடு IFHRMS க்கு வெளியே நடைபெறுவதை தணிக்கை கண்டறிந்தது. நிதியாண்டின் கடைசி வாரத்தில் நிதி ஒதுக்கீடு செய்தல்/திரும்பப் பெறுதல் மற்றும் மறு ஒதுக்கீடு செய்தல் என்பது மறு நிதியொதுக்கம் ஆண்டு இறுதியில் கணக்கை சரிசெய்ய மட்டுமே மேற்கொள்ளப்படுகிறது என்பதைக் காட்டுகிறது.

அரசாங்கம் தணிக்கைக் காண்புரைகளை ஏற்றுக்கொண்டு (ஜனவரி 2023) (i) FMA அறிக்கையை உருவாக்கும் போது எச்சரிக்கைச் செய்தியை வழங்குவதற்கான ஏற்பாடு அமைக்கப்படும், (ii) செலவினங்களுக்குப் பிறகு ஒதுக்கீட்டைத் திரும்பப் பெறுதல் மற்றும் நிதி வழங்காமலேயே மறு ஒதுக்கீடு மூலம் செலவினங்களை அனுமதித்தல் போன்றவை விரிவான ஆய்வுக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படும் மற்றும் குறைபாடுகள் ஏதும் இருந்தால், அவை பார்வைக்கு கொண்டுவரப்படும் மற்றும் (iii) பட்டியல் வகையில் கவனிக்கப்பட்ட பிழை சரி செய்யப்படும், இதனால் பணத்தைத் திரும்பப் பெறுவது செலவாக அனுமதிக்கப்படாது என்றும் கூறியது.

பரிந்துரை 5:

நிதி ஒதுக்கீடு இல்லாமல் கணக்குத் தலைப்புகளில் செலவினங்களை மேற்கொள்வதைத் தடுக்கவும், செலவு செய்யப்பட்ட கணக்குத் தலைப்புகளுக்கான நிதி ஒதுக்கீட்டைத் திரும்பப் பெறுவதையும் தடுக்க அரசு பட்ஜெட் தொகுதியை வலுப்படுத்த வேண்டும்.

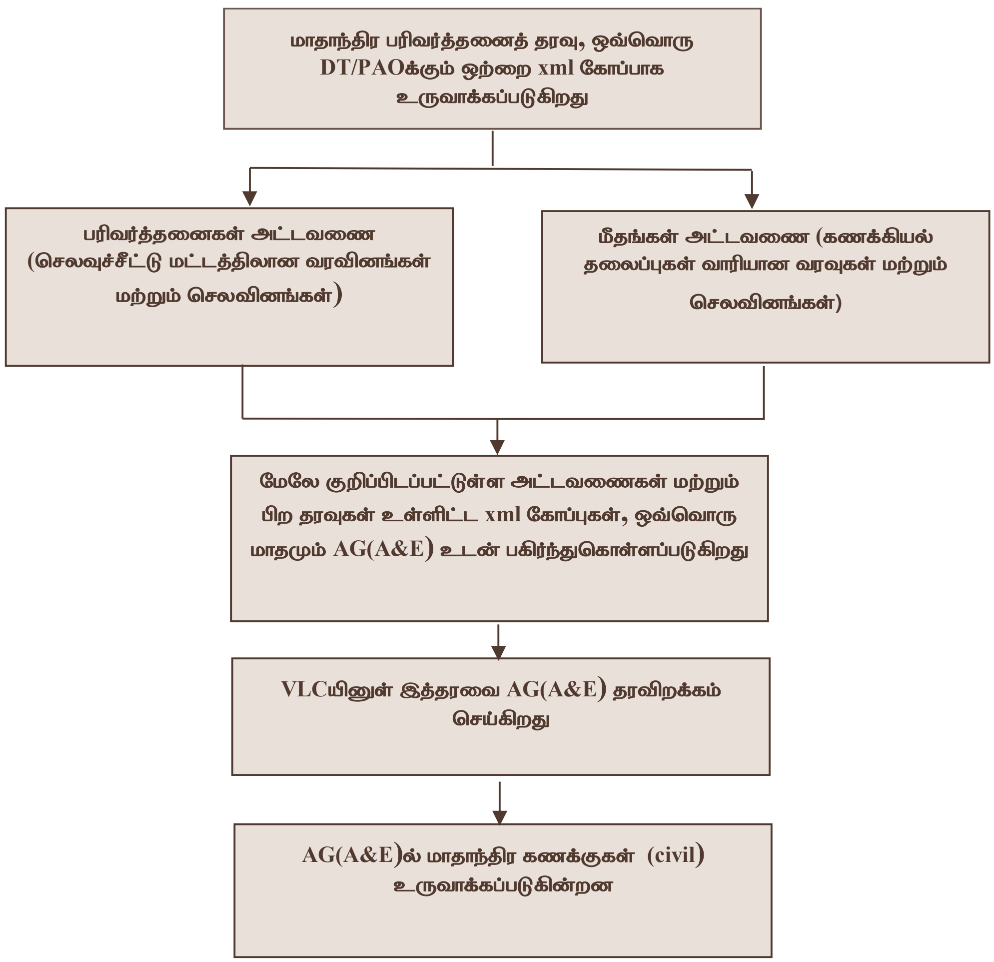
3.3 கணக்குகளின் தொகுப்பு

குழுக் குறியீடுகளின் (group codes) தவறான இணைப்பு (mapping), வாக்களிக்கப்பட்ட/சாட்டப்பட்ட செலவினங்கள் (charged/voted) தவறான வகைப்பாடு, LMMHல் இல்லாத HoAக்களின் கீழ் செலவினங்களை பதிவுசெய்தல், PAOs/DTகள் அவர்களுக்கு தொடர்பில்லாத HoAக்களை பயன்படுத்துதல், துணை கணக்குகளின் தவறான வகைப்பாடு, ரொக்கக் பண செலுத்தங்களின் (cash remittances) தவறான வகைப்பாடு, பற்று(Debit) மற்றும் கடன்(Credit) விவரங்களுக்கிடையேயான பொருந்தாமை மற்றும் வருவாய் வரவினங்களை தவறாக அதிகரித்துக் காட்டும் வண்ணமாக, திருப்பி செலுத்த வேண்டிய தொகையை தவறாகப் பதிவுசெய்தல் போன்ற காரணங்களால், AG (A&E)க்குத் துறை வழங்கிய IFHRMS கணக்குத் தரவு மிகுந்த குறைபாடுகளை கொண்டிருந்தது. மனித தலையீடு (manual intervention), இல்லாமல் அரசின் அனைத்து செலவு மற்றும் வரவினைக் குறித்த ஒரு தெளிவினை தகவலை IFHRMS தரவுகளால் அளிக்க இயலவில்லை. IFHRMS செயல்பாட்டுக்கு வந்த பின்னரும் பழைய மென்பொருளையே பயன்படுத்தி IFHRMSக்கு வெளியே வரவினங்கள் தொகுக்கப்படுவது; இந்த குறைபாட்டிற்கு முக்கிய

காரணமாக இருந்தது. மேலும், இத்தகைய குறைபாடுள்ள தரவுகளின் காரணமாக செலவினங்களை பொருத்தமட்டில், AG (A&E) அலுவலர்கள் சம்பந்தப்பட்ட DDOகளை தொடர்பு கொண்டு அவற்றை சரிசெய்ய வேண்டியிருந்தது. இதனால் வேலை பளு இரட்டிப்பு ஆனதோடு காலவிரயமும் ஏற்பட்டது. இவ்வாறான அதிகப்படியான மனித தலையீட்டால், கணக்குத் தொகுப்பை தன்னியக்கமயமாக்குதல் என்ற IFHRMSன் நோக்கம் அடையப்பெறவில்லை.

AG (A&E) ஆனது மாதாந்திரக் கணக்குகளை[11] மென்பொருள் வாயிலாகவே கணினியில் தயாரித்து, அதை இணைய வழியில் நிதித் துறைக்கு அளிக்க வேண்டும் என்று IFHRMS விழைகிறது. இருப்பினும், AG (A&E) மற்றும் IFHRMSக்கு இடையேயான மென்பொருள் ஒருங்கிணைப்பு இன்னும் அடையப்படவில்லை. IFHRMSல் கணக்குத் தரவுகள் எவ்வாறு தொகுக்கப்படுகிறது என **விளக்கப்படம் 3.5ல்** கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

விளக்கப்படம் 3.5: IFHRMSல் கணக்குகள் தொகுக்கப்படும் முறை



---

[11] குறிப்பிட்ட மாதத்திற்கான AG (A&E) மூலம் செய்யப்பட்ட அனைத்து பரிவர்த்தனைகளும் உள்ளடக்கியது.

தணிக்கையின் பகுப்பாய்வில், IFHRMSல் வரவினங்கள் மற்றும் செலவினங்களைத் தொகுப்பதற்கும் கணக்குகளை ஒப்புநோக்கி சரிசெய்வதற்கும் இன்னும் மனித தலையீடு தேவைப்படுவது வெளிப்பட்டது. மேலும், 2021-22 ஆம் ஆண்டிற்கான IFHRMS தரவின் பகுப்பாய்வு, செலவினங்களின் தவறான பதிவினைத் தடுக்க அமைப்பில் சரிபார்ப்புக் கட்டுப்பாடுகள் இல்லை என்பதையும், இது, கணக்குத் தலைப்புகளின் தவறான வகைப்பாட்டிற்கு வழிவகுத்ததையும் இது வெளிப்படுத்தியது. பகுப்பாய்வின் முடிவு பின்வரும் பத்திகளில் விவரிக்கப்படுகின்றன.

3.3.1 கணக்கியலைத் தரப்படுத்துதல் (Standardisation) மற்றும் சீராக கட்டமைத்தல் (structural uniformity) என்ற நோக்கம் அடையப்படவில்லை

தரப்படுத்தலுக்காகவும், கணக்கியல் கட்டமைப்பை மேம்படுத்தும் நோக்கிலும், IFHRMSன் பல்வேறு நிலைகளில், கணக்குத் தலைப்புகளின் கட்டமைப்பில் மாற்றங்களை அறிமுகப்படுத்த அரசு முடிவு செய்தது (மார்ச் 2019). இம்மாற்றங்களுக்கான செயலாக்கத்தின் பகுப்பாய்வு பின்வருவனவற்றை வெளிப்படுத்தியது:

(i) ‘வாக்களிக்கப்பட்ட’ மற்றும் ‘சாட்டப்பட்ட’ செலவினங்களின் தவறான வகைப்பாடு

தரப்படுத்தல் மற்றும் சீரான கட்டமைப்பைக் கொண்டு வருதல் ஆகியவற்றிற்காக, அனைத்து சம்பளம் அல்லாத செலவினங்களும் துணை நுணுக்கத் தலைப்பு[12] (sub detailed head level) அளவில் 'வாக்களிக்கப்பட்டது’ (voted) மற்றும் 'சாட்டப்பட்டது' (charged) என வேறுபடுத்தப்பட வேண்டும். இந்த நோக்கத்திற்காக, ‘வாக்களிக்கப்பட்ட’ செலவினத்திற்கு ‘01’ முதல் ‘49’ வரையும் மற்றும் ‘சாட்டப்பட்ட’ செலவினத்திற்கு ‘51’ முதல் ‘99’ வரையிலுமான துணை நுணுக்கத் தலைப்புகள் ஒதுக்கப்பட்டன.

ஆயினும், IFHRMSல் ‘01’ முதல் ‘99’ வரையிலான துணை நுணுக்கத் தலைப்புகளானவை, ‘வாக்களிக்கப்பட்ட’ மற்றும் ‘சாட்டப்பட்ட’ என்ற இரண்டு வகை செலவினங்களுக்கும் எந்த ஒரு வேறுபாடும் இல்லாமல் பயன்படுத்தப்பட்டதால், மேற்கண்ட வகைப்பாடு IFHRMSல் செயல்படுத்தப்படவில்லை என்பதை அதன் தரவு பகுப்பாய்விலிருந்து தணிக்கை கண்டறிந்தது:

- 1,476 பதிவுகளில், ₹2,289.66 கோடி தொகைக்கான பரிவர்த்தனைகள் **(இணைப்பு 3.1)**, ‘01’ முதல் ‘09’ வரையிலான ‘வாக்களிக்கப்பட்டவை’களுக்கான துணை நுணுக்கத் தலைப்புகளின் கீழ் 'சாட்டப்பட்டவை' என வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.
- 506 பதிவுகளில், ₹3.92 கோடி மதிப்புள்ள செலவினங்களுக்கான பரிவர்த்தனைகள், சாட்டப்பட்ட செலவினங்களுக்கான ‘51’ மற்றும் அதற்கு மேலான துணை நுணுக்கத் தலைப்பின் கீழ்

[12] 2021-22 பட்ஜெட் வெளியீட்டின் ‘அறிமுகக் குறிப்பிலும்’ குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

‘வாக்களிக்கப்பட்டவை’ என வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன. (**இணைப்பு 3.2**).

சம்பள வகை செலவினங்களில் மேற்கூறப்பட்ட வேறுபாடானது துணை தலைப்பு (sub head) அளவில் மட்டுமே உள்ளது. சம்பளம் மற்றும் சம்பளம் அல்லாத செலவினங்கள் ஒரே துணை நுணுக்கத் தலைப்புகளைக் கொண்டு பதிவிடப்படும் வரை, ‘சம்பள வகை செலவினங்களை’ விட்டுவிட்டு, ‘சம்பளம் அல்லாத செலவினங்களை’ மட்டும் துணை நுணுக்கத் தலைப்பு அளவில் ‘வாக்களிக்கப்பட்ட’ மற்றும் ‘சாட்டப்பட்ட’ செலவினங்கள் என்று வேறுபடுத்திக் காட்டுவதால் மட்டுமே கணக்குக் கட்டமைப்பை மேம்படுத்தும் நோக்கம் நிறைவேறாது.

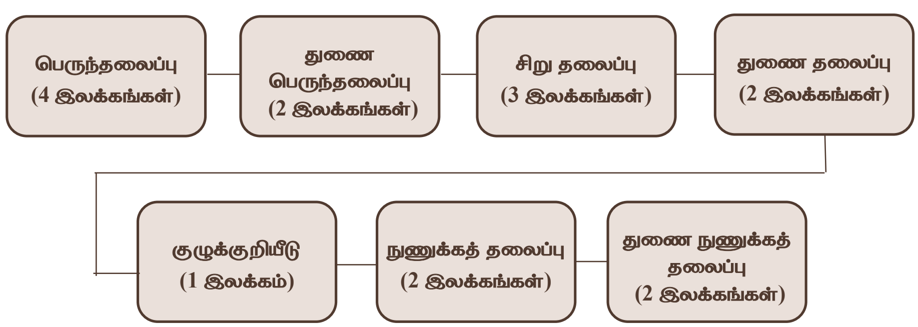
மேலும், இது வாக்களிக்கப்பட்ட/சாட்டப்பட்ட செலவினங்களின் தவறான வகைப்படுத்தலுக்கு வழிவகுத்தது.

சம்பளம் தொடர்பான கணக்குத் தலைப்புகளுக்கு, ஒரு தனித்துவமான துணை நுணுக்கத் தலைப்புக்களைக் கொண்டுவருவதற்கான சாத்தியக்கூறுகள் ஆராயப்படும் என்று அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

(ii) தவறான குழுக்குறியீடுகள் கொண்ட HoA:

வரவினங்கள் மற்றும் செலவினங்களை வகைப்படுத்துவதற்கான ஒரு இலக்க குழுக்குறியீடு (Group Code - Single digit) அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது (மார்ச் 2019). இதையொட்டி முந்தைய ATBPS[13] மென்பொருளில் HoAஐ குறிக்கப் பயன்படுத்தப்பட்ட 15 இலக்கக் குறியீட்டிற்குப் பதிலாக **விளக்கப்படம் 3.6**ல் காட்டப்பட்டுள்ளபடி, IFHRMSல், HoAயானது 16 இலக்கக் குறியீட்டால் அடையாளம் காணப்படுகிறது.

விளக்கப்படம் 3.6: கணக்குத் தலைப்புகளின் அமைப்பு



மேலே காட்டப்பட்டுள்ளபடி, குழுக்குறியீடானது மத்திய வரவினங்கள், மூலதனச் செலவுகள் போன்ற வரவு/செலவினங்களை கண்டறிவதற்கான நுணுக்கத் தலைப்புக்கு முன்னதாக உள்ளது.

தரவுகளின் பகுப்பாய்வில் 110 நேர்வுகளில், மொத்தம் ₹2,740.01 கோடி பரிவர்த்தனைகளுக்கு தொடர்பில்லாத குழுக் குறியீடுகள் இணைக்கப்பட்டிருப்பது தெரியவந்துள்ளது (**அட்டவணை 3.2**). மேற்கண்ட வரவினங்கள்/வரவினங்களின் திருப்புகைகள்/அதிகப்படியாக

13 தன்னியக்க கருவூல பட்டியல் செயலாக்க அமைப்பு(Automated Treasury Bill Passing system) – IFHRMSக்கு முன்பிருந்த இந்த பழைய மென்பொருள், அரசு உதவி பெறும் பள்ளிகள் மற்றும் நீதிமன்றங்களின் ஊழியர்களுக்கு (சுமார் 18000) மாத சம்பளம் வழங்குவதற்காக இன்னும் பயன்பாட்டிலுள்ளது.

வழங்கப்பட்ட பணத்தை மீளப் பெறுதல் போன்ற பரிவர்த்தனைகள் **பத்தி 3.3.9ல்** விவரிக்கப்பட்டபடி, இன்றளவிலும் ATBPSல் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

அட்டவணை 3.2: தவறான குழுக்குறியீடு

வ. எண்	விளக்கம்	சரியான குழுக் குறியீடு	தவறான குழுக் குறியீடு	பரிவர்த்தனை செய்யப்பட்ட தொகை (₹)
1	மத்திய வரவுகள்	1	2	18,20,579
2	மாநில வளங்கள்	2	1,3	2,78,992
3	மூலதன செலவினம்	4	3	4,82,02,722
4	கடன்களும், முன்பணங்களும்	5	6	40,90,37,949
5	பொதுக் கடன்	6	5	26,94,07,43,910
6	பொதுக் கணக்கு	8	2,3	27,120
	மொத்தம்			**27,40,01,11,272**

(ஆதாரம்: IFHRMS கணக்குகளின் தரவு)

இவ்வாறு ATBPS பரிவர்த்தனைகளை தவறான குழுக் குறியீடுகளின் கீழ் வகைப்படுத்துவது, கணக்கியல் குறியீடுகளின் தரத்தை மேம்படுத்துதல் மற்றும் சீரான அமைப்பை அடையும் நோக்கத்தை பாதித்தது.

ATBPS கணக்கு உள்ளீடுகளை IFHRMSல் இணைப்பதற்காக மாற்றும் போது (converting), அதற்கான குழுக்குறி தற்பொழுது சரிபார்க்கப்படுகிறது என்று அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

பரிந்துரை 6:

கணக்குப் புத்தகங்களில் உள்ள செலவினங்களின் சரியான வகைப்பாட்டை உறுதி செய்வதற்காக, கணக்கு வகைப்பாட்டின் தரத்தை அரசு மேம்படுத்த வேண்டும்.

3.3.2 தவறான பெருந்தலைப்புகளை பயன்படுத்தியமை

(அ) அரசு கணக்கியல் விதிகள், 1990 (Government Accounting Rules, 1990) விதி 26 (d)ன் படி, அரசாங்கக் கணக்குகளில் கணக்குத் தலைப்புகளின் விரிவான வகைப்பாடானது அவ்வப்போது பரிந்துரைக்கப்படும் பெருந்தலைப்புகள் மற்றும் சிறு தலைப்புகள் பட்டியலின்படி (List of Major and Minor Head LMMH) அமைந்திருக்க வேண்டும். LMMHல் பரிந்துரைக்கப்பட்ட பெரும்/துணை பெரும்/சிறு தலைப்புகளைத் தவிர வேறு எந்த கணக்குத் தலைப்பும், பரிவர்த்தனைகளைப் பதிவு செய்வதற்காக, உபயோகப்படுத்த கூடாது.

தரவுகளின் பகுப்பாய்விலிருந்து தணிக்கை பின்வருவனவற்றைக் கண்டறிந்தது:

(i) மொத்தம், ₹5,300 தொகைக்கான இரண்டு பரிவர்த்தனைகள் பெருந்தலைப்பு ‘0271’ன் கீழ் IFHRMSல் பதிவு செய்யப்பட்டன (**அட்டவணை 3.3**). இந்த தலைப்பு LMMHல் பரிந்துரைக்கப்படவில்லை.

அட்டவணை 3.3: LMMHல் இல்லாத '0271' பெருந்தலைப்பின் கீழ் செலவினங்களை பதிவுசெய்தமை

வ. எண்	கணக்குத் தலைப்பு	நுணுக்கத் தலைப்பு	தொகை (₹)
1	027160800AT	21101	5,000
2	027103800AA	21101	300
		மொத்தம்	5,300

(ஆதாரம்: IFHRMS கணக்கியல் தரவு மற்றும் பெருந்தலைப்புகள் மற்றும் சிறு தலைப்புகளின் பட்டியல்)

(ii) 22 ஜுன் 2000 தேதியிட்ட CGAன் திருத்தச் சீட்டு எண் 379 வாயிலாக LMMHன் பெருந்தலைப்பு '8005' என்பது '8009' என மாற்றப்பட்டிருந்தது. இருப்பினும் '8005' பெருந்தலைப்பில் மொத்தம், ₹8,17,730 தொகைக்கான பத்தொன்பது பரிவர்த்தனைகள் (**இணைப்பு 3.3**) IFHRMSல் தவறாக பதிவு செய்யப்பட்டிருந்தன.

(ஆ) 2021-22க்கான IFHRMS குறியீடு குறிப்பில் இல்லாத பெருந்தலைப்பு '8001' ன் கீழ் மொத்தம் ₹12,24,751 தொகைக்கான 459 பரிவர்த்தனைகள் தவறாக பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதை தணிக்கை கண்டறிந்தது. மேலும் பகுப்பாய்வில், வரவுகளைக் குறித்த இந்த பரிவர்த்தனைகள் அலுவலர்களைக் கொண்டு ATBPS மூலம் செய்யப்பட்டன என்றும் கண்டறியப்பட்டது. **பத்தி 3.3.9**ல் விவரிக்கப்பட்டுள்ளபடி கணக்குகளின் கணினிமயமாக்கலின் நோக்கத்தை இவ்வகையான மனித தலையீடுகள் பாதித்தன.

மேலே உள்ள அனைத்தும் IFHRMSல் HoA முதன்மை அட்டவணைகள் முழுமையற்றதாக இருந்ததை சுட்டிக்காட்டின. ஏனெனில். அவை தலைமை கணக்குக் கட்டுப்பாட்டு அதிகாரி (Controller General of Accounts) செய்த திருத்தங்களை கொண்டிருக்கவில்லை.

ஆகஸ்ட் 2022 முதல் IFHRMSல் தவறான பெருந்தலைப்புகள் கண்டறியப்பட்டு முடக்கப்பட்டுள்ளதாகவும், இனிமேல் தவறான பெருந்தலைப்புகளின் கீழ் பரிவர்த்தனைகள் பதிவு செய்தல் நிகழாது என்றும் அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

பரிந்துரை 7:

இல்லாத மற்றும் தவறான கணக்குத் தலைப்புகளின் கீழ் பரிவர்த்தனைகள் பதிவு செய்யப்படாமல் இருப்பதை உறுதி செய்து கொள்ள, கணக்குகள் தலைப்புகளின் முதன்மை தரவானது தொடர்ந்து புதுப்பிக்கப்படுவதை அரசாங்கம் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

3.3.3 சம்பளக் கணக்கு அலுவலகங்கள் (PAOகள்)/மாவட்ட கருவூலங்கள் தங்களுக்கு உரிமை இல்லாத HoAக்களில் பரிவர்த்தனை செய்தல்

PAOகள் ECS மூலம் பணம் வழங்க '8670-00-111' மற்றும் '8670-00-113' எனவும் கருவூலங்கள் காசோலை மூலம் பணம் வழங்க '8670-00-102

மற்றும் 8670-00-104' எனவும் LMMH தனித்துவமான HoAகளை பரிந்துரைக்கிறது.

தரவுகளின் பகுப்பாய்வின் போது, மொத்தம் ₹2,59,648.20 கோடி பணம் வழங்கியதற்கான 2,33,176 பரிவர்த்தனைகள், HoA '8670-00-101-AA'ன் கீழ் மேற்கொள்ளப்பட்டது தெரியவந்தது. இது காசோலை மூலம் பணம் வழங்க, AG(A&E) ஆல் இயக்கப்பட வேண்டிய HoA என்றும் தணிக்கை கண்டறிந்தது. LMMHல் பரிந்துரைக்கப்பட்ட HoA க்கு பதிலாக, PAOகள்/ கருவூலங்கள்/ சார்நிலைக் கருவூலங்கள் காசோலைக்கான HoA '8670-00-101-AA'ஐத் தவறாகப் பயன்படுத்தியதால், மேற்கூறப்பட்ட அனைத்து பரிவர்த்தனைகளும் காசோலைகள் மூலம் செய்யப்பட்டன என்று தவறான தகவலை அளிக்கிறது. IFHRMSல் பணம் வழங்க HoAக்கள் தவறாக இணைக்கப்பட்டதால் (mapping) இந்த குறைபாடு ஏற்பட்டது. இது போன்ற நேர்வுகள் **அட்டவணை 3.4**ல் பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன, இது IFHRMSல் சரிபார்ப்புக் கட்டுப்பாடு இல்லாததைக் குறிக்கிறது.

அட்டவணை 3.4: IFHRMSல் DDOகளால் இயக்கப்படும் அங்கீகரிக்கப்படாத HoAகள்

வ. எண்	பெருந்தலைப்பு	சிறு தலைப்பு	துணை தலைப்பு	பரிவர்த்தனைத் தொகை (₹)
1	8235 - பொது மற்றும் பிற இருப்பு நிதிகள்	117 - உத்தரவாத மீட்பு நிதி	AA - உத்தரவாத மீட்பு நிதி	1,77,115
2	0049 - வட்டி வரவினங்கள் 04 - மாநில/ சட்டமன்றத்துடன் கூடிய யூனியன் பிரதேச அரசுகளின் வட்டி வரவினங்கள்	110 - பண இருப்பு முதலீட்டின் மீதான வட்டிவரவினம்	AA - வரவினங்கள்	25,15,28,964
2		800 - பிற வரவினங்கள்	CB - கட்டாயம் அல்லாத கடனடைப்பு நிதிகளிலிருந்து முதலீட்டுக்கான வட்டி	12,97,73,358
2			CI - திறந்த சந்தைக் கடன்களின் மீதான வட்டி (பிரீமியம்)	67,73,274
2			CW - அரசு ஊழியர்களுக்கான வரையறுக்கப்பட்ட பங்களிப்பு ஓய்வூதிய திட்ட வைப்புத்தொகையின் முதலீட்டுக்கான வட்டி	95,165
3	சிறு தலைப்பு 901 கீழான வரவினங்கள்	901 - மாநிலங்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட நிகர வருவாயின் பங்கு	..	18,65,125
4	சிறு தலைப்பு 901 மற்றும் 902 கீழான செலவின சேவைத் தலைப்பு	901 - மீள் பெற்றுதல்களுக்கான கழித்தல் 902 - (இருப்பு நிதி/வைப்பீடு கணக்கின் பெயர்) இலிருந்து பெறப்பட்ட தொகையை கழித்தல்	..	8,08,72,578
	மொத்தம்			**47,10,85,579**

(ஆதாரம்: IFHRMS கணக்கு தரவு)

IFHRMS முகப்பில், AG இயக்கும் கணக்குத் தலைப்புகளை, உரிமையில்லாத மற்ற PAO/DT அலுவலர்களை பயன்படுத்துவதைத் தடுக்கும் பொருட்டு, ஆகஸ்ட் 2022 முதல் அவை முடக்கப்பட்டுள்ளதாக அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

3.3.4 தொடர்பில்லாத HoD குறியீட்டின் கீழ் செலவினங்களை பதிவு செய்தல்

IFHRMSல், HoAக்கான 16 இலக்கத்தைத் தவிர, மானிய எண் (3 இலக்கங்கள்), HoD (2 இலக்கங்கள்) மற்றும் DDO இருப்பிடம் (8 இலக்கங்கள்) ஆகியவற்றிற்கு கூடுதல் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளது. HOD குறியீடு '66' ஆனது 'பகுதி III - பொது கணக்குகள்' (*Part III - Public Accounts')* என்பதற்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது. தரவு பகுப்பாய்விலிருந்து, 'பகுதி I – தொகுநி ' ('*Part I - Consolidated Fund*')தொடர்பான '0043' முதல் '7610' வரையிலான பெருந்தலைப்புகளுக்கான பரிவர்த்தனைகள், HoD குறியீடான '66'ன் கீழ் தவறாக பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது கண்டறியப்பட்டது. மேலே உள்ள பரிவர்த்தனைகளின் மொத்த மதிப்பு ₹6.46 கோடி ஆகும். இதில், 'பகுதி I – தொகுநிதி'யின் கீழ் 13 வரவின தலைப்புகள், 7 செலவினத் தலைப்புகள் மற்றும் ஒரு கடன் தலைப்பு ஆகியவை அடங்கு (**இணைப்பு 3.4**). தவறான HoD குறியீட்டின் கீழ் பதிவு செய்வதைத் தடுக்க IFHRMSல் எந்த சரிபார்ப்பு கட்டுப்பாடும் இல்லை என்பதை இது சுட்டிக்காட்டியது.

HoD குறியீடு உடனான பெருந்தலைப்புகளின் இணைப்பு (mapping) ஜூலை 2022 முதல் IFHRMSல் சரியாக கட்டமைக்கப்பட்டுள்ளது என்றும், இத்தவறுகள் மேலும் நிகழாதவாறு அலுவலர் நிலை பட்டியல்கள் உருவாக்கப்படும் மற்றும் ஒப்பளிக்கப்படும் நிலைகளில் தேவையான சரிபார்ப்புக் கட்டுப்பாடுகள் அமைக்கப்பட்டுள்ளன என்றும் அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

3.3.5 தவறான துணை கணக்கு (sub-account) வகைப்பாடு

தரவுகளின் பகுப்பாய்வில், மொத்தம் ₹3.08 இலட்சம் வரவினங்கள் மற்றும் ₹167.46 கோடி செலவினங்களின் பதிவுகளில் பெருந்தலைப்புகளுக்கு எதிராக தவறான துணை கணக்கு[14] குறியீடுகள் காட்டப்பட்டுள்ளது தெரியவந்தது (**இணைப்பு 3.5**). கணக்குகள் ஒவ்வொரு மாதமும் AG (A&E)க்கு DTs/PAOகளால் அனுப்பப்படுவதால், இத்தகைய தவறான துணை கணக்கு குறியீடுகளால் AG (A&E)ன் கணக்கியல் செயல்முறை பாதிக்கப்படுகின்றது (**அட்டவணை 3.5**). இது IFHRMSல் மாதாந்திர கணக்குகளை தொகுப்பதில் உள்ள குறைபாட்டைக் குறிக்கிறது.

[14] பயன்படுத்தப்படும் பெருந்தலைப்புகளுக்கான கீழ்நிலை வரையிலான வகைப்பாட்டின் வரை வரவினங்கள் மற்றும் செலவினங்களைக் காண்பிக்கும் துணை கணக்குகள்.

அட்டவணை 3.5: தவறான துணை கணக்குக் குறியீடுகளைக் கொண்ட பெருந்தலைப்புகளின் பட்டியல்

வ. எண்	பெருந்தலைப்பு	தரவுகளின்படியான துணை கணக்கு	சரியான துணை கணக்கு
1	0202	SA-02	SA 14, 15A, 15B, 15C
2	0202	SA-11	SA 14, 15A, 15B, 15C
3	0202	SA-20A	SA 14, 15A, 15B, 15C
4	0202	SA-20B	SA 14, 15A, 15B, 15C
5	0202	SA-27D	SA 14, 15A, 15B, 15C
6	0210	SA-27D	SA 16, 16A
7	0405	SA-18B	SA 18D
8	2012	SA-12	SA 10
9	2405	SA-18C	SA 18D
10	4401	SA-18A	SA 18B
11	4406	SA-18D	SA 05
12	4700	SA-18F	SA 08

(ஆதாரம்: IFHRMSன் கணக்குத் தரவு)

துணை கணக்கீடு உடனான பெருந்தலைப்பு ஒத்திசைவு மறுபரிசீலனை செய்யப்பட்டு தவறாக வகைப்படுத்தப்பட்ட துணை கணக்குகள் சரிசெய்யப்பட்டன என்று அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

3.3.6 ரொக்க செலுத்தங்களின் தவறான வகைப்பாடு

LMMHன் படி, முந்தைய ஆண்டின் (களின்) செலவினத் தலைப்புகள் (வருவாய் வகை கணக்கு) தொடர்பான 'அதிகப்படியான செலுத்துதல்களின் மீட்டெடுப்புகள்' ('*Recoveries of overpayments*'), தனித்துவமான சிறு தலைப்பான 'அதிகப்படியான செலுத்துதல்களின் மீட்டெடுப்புகள்–கழித்தல்' (Deduct-Recoveries of Overpayment) (அதாவது '911')ன் கீழ் பதிவு செய்யப்படும். இந்த சிறு தலைப்பானது, 'நிதியொதுக்கக்கணக்குகளில் பெரும்/துணை பெருந்தலைப்புகளின் கீழ் வரும் மொத்த செலவினங்களை பாதிக்காமல்', பெரும்/துணை பெருந்தலைப்புகளின் நுணுக்கத் தலைப்பு '77' மற்றும் துணை நுணுக்கத் தலைப்பு '02' கீழே வர வேண்டும்.

முந்தைய ஆண்டுகளின் 'அதிகப்படியான செலுத்தங்களின் மீட்டெடுப்புகள்', 93,495 நேர்வுகளில் ₹96.72 கோடியானது, குறுந்தலைப்பான '911' தவிர வேறு சிறு தலைப்புகளின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்டன என்று தரவு பகுப்பாய்வு வெளிப்படுத்தியது. இது அமைப்பில் மேற்கண்ட அலுவல் விதி சேர்க்கப்படாததை (non-incorporation) சுட்டிக்காட்டுகிறது.

அனைத்து DDOக்களும் முந்தைய ஆண்டின் அதிகப்படியான பண செலுத்துதல்களை, 911 - 'அதிகப்படியான செலுத்துதல்களின் மீட்டெடுப்புகள்' என்ற தலைப்பின் கீழ் செலுத்துமாறு அறிவுறுத்தப்பட்டிருப்பதாகவும், அதற்குரிய விதியும் இணைக்கப்படும் என்றும் அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

3.3.7 பற்று மற்றும் கடன் புள்ளிவிவரங்கள் பொருந்தாமை

எந்தவொரு பரிவர்த்தனைக்கும், பற்று, கடன் என இரண்டு உள்ளீடுகள் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. பற்று பக்க மொத்தமானது கடன் பக்க மொத்தத்திற்கு சமமாக இருக்க வேண்டும்.

ஆயினும், மே 2021க்கான பற்று மற்றும் கடன் வரிசைகளுக்கு இடையேயான மொத்தத்தில் ₹11,060 வித்தியாசம் இருப்பதை தரவு பகுப்பாய்வு வெளிப்படுத்தியது, இது ifhrmsல் உள்ள குறைபாட்டைக் குறிக்கிறது. மேலும் கூடுதலான பகுப்பாய்வில், மே 2021ல் ATBPS மூலம் செய்யப்பட்ட ஒரு மாற்றீட்டு குறிப்பாணையின்படி (Alteration Memorandum AM) HoA 201400114AK30101 கீழ் பற்று பக்கத்தில் ₹5,530 கழித்தல் உள்ளீடு (minus entry), HoA 201400114AK37702 கீழ் கடன் பக்கத்தில் ₹5,530 உள்ளீடும் செய்யப்பட்டிருந்தன. சில உதவி பெறும் கல்வி நிறுவனங்கள் மற்றும் நீதிமன்றங்களின் வரவுகள் மற்றும் செலுத்தல்கள் (receipts and payments) இன்னும் ATBPSல் செயல்படுத்தப்படுவதால், AMகளும் இன்னும் ATBPS மூலம் முன்மொழியப்படுவதை தணிக்கை கண்டறிந்தது. ATBPS தரவு ஒவ்வொரு மாதமும் IFHRMSல் பதிவேற்றப்பட்டதால், இத்தகைய குறைபாடுகள் IFHRMS தரவிலும் பிரதிபலித்தது.

சில அரசு உதவி பெறும் கல்வி நிறுவனங்கள் நீதிமன்ற தடை ஆணைகள் மூலம் தொடர்ந்து கணக்குகளை ATBPSல் செயல்படுத்துவதால், அத்தடையாணைகள் நீக்கப்படும்வரை தற்காலிகமாக, ATBPSன் கணக்குகள் IFHRMS கணக்குகளாக மாற்றப்படுவதாக அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023). இருப்பினும், கணக்குத் தரவை IFHRMSக்கு மாற்றுவதற்கு முன், ATBPS உள்ளீடுகளை சரிபார்க்க அனைத்து TOக்கள்/PAO களுக்கும் அறிவுறுத்தல்கள் வழங்கப்படும் என்றும் கூறியது.

3.3.8 சிறு தலைப்பான *'900'*ன் (திருப்பிக் கொடுத்த தொகைகளை கழித்தல்) (Deduct refunds) தவறான பயன்பாடு

LMMHன் படி, வரவின தலைப்புகளுக்கான 'வரவின தொகையை திருப்பி கொடுத்தல்' (Refunds of Revenue) என்பது, அந்தந்த பெரும்/துணை–பெரும் தலைப்புகளின் கீழ் உள்ள சிறு தலைப்பான '900 - கழித்தல்–திருப்புகைத் தொகை' *('900 - Deduct-Refunds'*) என்பதன் கீழ் வருவாய் வரவினங்களைக் (revenue receipts) குறைப்பதாக (minus entry) எடுத்துக்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

ஆயினும், 1,358 நேர்வுகளில் மொத்தம் ₹1.58 கோடி திருப்பிச் செலுத்தப்பட்ட தொகையானது, சிறு தலைப்பான '900'ன் கீழ் திருப்புகைப் பணத்தைக் கழித்தல் ('deduct refund minus entry') என்பதற்குப் பதிலாக வருவாய் வரவினமாகத் (revenue receipts) தவறாகப் பதிவு செய்யப்பட்டிருந்தது தரவுகள் பகுப்பாய்விலிருந்து கண்டறியப்பட்டது. இக்குறைபாடு, தேவையான அலுவல் விதியானது IFHRMSல் இணைக்கப்படவில்லை என்பதைக் குறிப்பதோடு 2021-22 ஆண்டிற்கான அரசின் வரவினத்தை ₹1.58 கோடி அளவிற்கு தவறாக மிகைப்படுத்திக்காட்ட வழிவகுக்கின்றது.

‘900 - கழித்தல்-திருப்புகைத் தொகை’ என்ற சிறு தலைப்பின் கீழ் மின் செலுத்துச்சீட்டு (e-Challan) மூலம் பணம் செலுத்துவதைத் தவிர்ப்பதற்கான அலுவல் விதிகள் IFHRMSல் இணைக்கப்பட்டுள்ளன என்று அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023). மேலும் பணத் திருப்புகைக்கான பட்டியலுடனும் இவ்விதியானது இணைக்கப்படும் என்று மேலும் தெரிவித்தது.

3.3.9 வரவினங்கள்

வரவினங்கள் என்பது சில நோக்கங்களுக்காக அரசுக்கு செலுத்தப்படும் பணம் ஆகும். IFHRMS முகப்பில் அரசு கணக்கில் பணம் செலுத்தப்படும் போது, மின் செலுத்துச்சீட்டுகள் உருவாக்கப்படுகின்றன. ஸ்டேட் பாங்க் ஆஃப் இந்தியா (State Bank of India - SBI), பாங்க் ஆஃப் பரோடா, இந்தியன் வங்கி மற்றும் இந்தியன் ஓவர்சீஸ் வங்கி ஆகிய நான்கு வங்கிகள் மூலம், பணமானது மின் செலுத்துச்சீட்டின்வழி அனுப்பப்படுகிறது. இந்த வங்கிகளில் பெறப்படும் தொகை தானாக மறு ஒத்திசைவு செய்யப்பட்டு, பின்னர் தானாகவே மாதாந்திர கணக்குகளில் சேர்க்கப்படுகிறது. மின் செலுத்துச்சீட்டுகள் தவிர, IFHRMSக்கு வெளியேயான பின்வரும் வகையான பண செலுத்துதல்களும் வரவினமாக பெறப்படுகின்றன:

பல்வேறு வங்கிகளில் இருந்து நான்கு துறைகளின் மின் ரசீதுகள்

வணிக வரிகள்[15], பதிவு, போக்குவரத்து மற்றும் மதுவிலக்கு மற்றும் ஆயத்தீர்வை ஆகிய நான்கு துறைகளின் வரவினங்கள் ‘இணையவழி பண வழங்கீடு’ (‘online payment’) முறையில் செலுத்தப்படுகின்றன. இத்துறைகளின் வங்கிகள் தங்கள் பரிவர்த்தனைக்கான சுருள்களை (Scrolls) அடுத்த நாள் (T+1) இ–ஸ்க்ரோல் (e-Scroll) முகப்பில் பதிவேற்றம் செய்கின்றன. முந்தைய மாதத்தின் மொத்த வரவினங்களும் இ-ஸ்க்ரோல் முகப்பிலிருந்து xml கோப்பாக பதிவிறக்கம் செய்யப்பட்டு, HoA- வாரியாக வரவினங்களை வகைப்படுத்தும் வண்ணம், ATBPS அமைப்பில் செயலாக்கப்படும். ஒவ்வொரு HoAன் கீழும் உள்ள வரவினங்கள், தனி செலுத்துச்சீட்டாக (Physical challan rewritten) கருதப்பட்டு ATBPSல் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலரால் உள்ளீடு செய்யப்படும்.

ஸ்டேட் பேங்க் ஆஃப் இந்தியாவிலிருந்து ஒவ்வொரு நாளும் பெறப்படுகின்ற செலுத்துச்சீட்டுகள்

SBI, கருவூலக் கிளையில் பணம் செலுத்துமிடத்தில் (Cash Counter) நேரில் சமர்ப்பிக்கப்படும் செலுத்துச்சீட்டு மூலமாகவும் தொடர்ந்து பணம் பெறப்படுகின்றன. SBI, கருவூலக் கிளையால் நேரில் பெறப்படும் அனைத்து செலுத்துச்சீட்டுகளும் பரிவர்த்தனை சுருள்களுடன் தினமும் அனுப்பப்படுகின்றன. இந்த தனிப்பட்ட செலுத்துச்சீட்டின் விவரங்கள் ATBPSல் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலரால் உள்ளீடு செய்யப்படும்.

[15] 27 டிசம்பர் 2021க்குப் பிறகு, IFHRMS மூலம் மின் செலுத்துச்சீட்டுகளாக பணம் அனுப்பப்படுகின்றது.

SBIன் மின் கருவூலக் கிளையில் செயலாக்கப்படுகின்ற மின் கருவூலச் செலுத்துச்சீட்டுகள்

சில அலுவலகங்களின்[16] வரவினங்கள் மின் கருவூல ரசீதுகளாக SBIன் மின் கருவூலக் கிளையில் செயலாக்கப்படுகின்றன. இந்த அலுவலகங்களால் பெறப்படும் ரசீதுகள் ஒன்றாக தொகுக்கப்பட்டு, ஒரு தனிப்பட்ட செலுத்துச்சீட்டாக அலுவலகம் வாரியாக தயாரிக்கப்பட்டு, ATBPSல் பதிவு செய்யப்படும்.

மேலே குறிப்பிடப்பட்ட மூன்று வகையான ரசீதுகள் ATBPSல் 15 இலக்க HoA கொண்டு செயலாக்கப்படுகின்றன. அவை பின்னர் மொத்த மாதாந்திர வரவினங்களை கணக்கிடுவதற்காக IFHRMSல் உருவாக்கப்பட்ட மின் செலுத்துச்சீட்டுகளுடன் (16 இலக்க HoA கொண்டவை) இணைக்கப்பட்டு, பரிவர்த்தனைகள் மற்றும் இருப்பு அட்டவணைகளின் ஒரு பகுதியாக AG (A&E) க்கு அனுப்பப்படும். இவ்வாறு, IFHRMS க்கு வெளியே நிகழும் பண செலுத்தல்கள், கணக்குத் தொகுப்பிற்காக மனித தலையீடுகள் மூலம் IFHRMS க்குள் கொண்டு வரப்பட வேண்டும். இவ்வாறு IFHRMS க்கு வெளியே பெறப்படும் பல்வேறு வரவினங்கள் மற்றும் AMகளைக் கொண்டு கணக்கினைத் தொகுப்பது, IFHRMSன் முதன்மை நோக்கமான 'அரசு கருவூலத்தில் பணத்தை விரைவாகப் பெறுவதற்கும் கணக்கீடு செய்வதற்கும் ITயைப் பயன்படுத்துதல்' என்ற நோக்கத்தினை முறியடிக்கிறது.

மின்–செலுத்துச்சீட்டு சேவையகங்களின் (e-challan servers) திறன் அதிகரிப்பு நடைபெற்று வருகிறது என்றும், அது முடிந்ததும், அனைத்து முக்கிய துறைகளுடனும் ஒருங்கிணைப்பு உட்பட IFHRMSக்கு வெளியே உருவாக்கப்படும் செலுத்துச்சீட்டுகள் அனைத்தும் IFHRMSக்குள் கொண்டு வரப்படும் என்றும், இது இரட்டை கணக்கியலை (ATBPS மற்றும் IFHRMS) அகற்றி மனித தலையீடுகளைத் தடுக்கும் என்றும் அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

> பரிந்துரை 8:
>
> **முழுவதுமான தானியக்கி கணக்கியல் முறையில் IFHRMSஐ செயல்பட அனைத்து வரவின பரிவர்த்தனைகளையும் அரசாங்கம் IFHRMSக்குள் கொண்டு வர வேண்டும்.**

3.3.10 மறு ஒத்திசைவு

கருவூலம் தனது வரவு மற்றும் செலுத்தங்கள் அறிக்கைகளை மாதாந்திர அடிப்படையில் அனைத்து DDOக்களுடன் மறு ஒத்திசைவு செய்யும் என்றும், HoAகளின் தவறான வகைப்பாடு, விடுபட்ட உள்ளீடுகளுக்கான செலுத்தங்களை பெறுவது ஆகியவை சரிசெய்யப்பட்டு மாதாந்திர கணக்குகள் இறுதிசெய்யப்படுவதற்குமுன் திருத்த உள்ளீடுகள் (correction entries) மேற்கொள்ளப்படும் என்றும் SRS விழைகிறது.

[16] TNPSC, GCTP POS, TN SANDMINING, E COURT, TNGOVT_RTI, போன்றவை.

ஆயினும், IFHRMSல் உள்ள 'படிவம் 70' அறிக்கை, ஒரு மாதத்தில் பதிவு செய்யப்பட்ட செலவினங்களுக்குப் பதிலாக, அந்த மாதத்தில் (முந்தைய மாதங்கள் தொடர்பான பரிவர்த்தனைகளையும் உள்ளடக்கியது) தீர்க்கப்பட்ட அனைத்து செலவினங்களையும் (expenditure settled) காட்டுகிறது. இது மாதாந்திர மறுஒத்திசைவிற்கு உதவாததால், DDOக்கள் இதற்காக தனியே ஒரு பதிவேட்டைப் பராமரிக்கின்றனர், அதில் மாதத்தின் செலவினங்கள் பதிவு செய்யப்பட்டு, அவை மாதாந்திர மறுஒத்திசைவிற்காக BCO களிடம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றன.

இதன் காரணமாக, BCOக்கள், கருவூல உள்ளீட்டுப் பிரிவுடன் மறு ஒத்திசைவு செய்வதற்காக, தங்கள் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் உள்ள அனைத்து DDOக்களிடமிருந்தும் பெறப்பட்ட புள்ளிவிவரங்களை தனியே அலுவலர்கள் மூலம் ஒருங்கிணைக்கிறது. பின்னர் BCOக்கள் ஒரு விவரச்சுருக்கத்தைத் (abstract) தயாரித்து, AG (A&E) புள்ளிவிவரங்களுடன் மறுஒத்திசைவு செய்வதற்காக தங்கள் HoDக்கு அனுப்புகிறார்கள். இவ்வாறு, கணக்குச் செயல்பாட்டின் மொத்த மறு ஒத்திசைவும், ஒரு தன்னியக்க செயல்முறையாக அல்லாமல், IFHRMSக்கு வெளியே தனியாக அலுவலர்களைக் கொண்டு செய்யப்படுகிறது.

MTC 70 அறிக்கை மறுபரிசீலனை செய்யப்பட்டு, அறிக்கைகளை தணிக்கை பரிந்துரைத்தபடி சரியான முறையில் உருவாக்குவதற்கான ஏற்பாடு செய்யப்படும் என்று அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

அத்தியாயம் IV

பட்டியல்களின் செயலாக்கம்

அத்தியாயம் IV

பட்டியல்களின் செயலாக்கம்

IFHRMSன் முக்கிய தொகுதியான பட்டியல்களின் செயலாக்கம் (bill processing), அனைத்து அரசாங்கப் பணவழங்கல்களையும் (Disbursement) கையாளுகிறது, இதில் ஒரே கோரிக்கைக்கு இரு முறைப் பணம் வழங்கப்படுதலைத் தடுப்பதற்கும், குறிப்பிட்ட காலக்கெடுவிற்குள் பட்டியல்கள் செயலாக்கப்படுவதை உறுதி செய்வதற்குமான வழிவகைககள் இல்லாதது போன்ற குறைபாடுகள் இருந்தன. இதனால், பணம் வழங்குவதில் தாமதம் ஏற்பட்டு பயனாளிகள் (பணியாளர்கள்/சேவை வழங்குநர்கள்/குடிமக்கள்) பாதிக்கப்பட்டனர். சரிபார்ப்பு விதிகள்(check points) சரிபார்க்கப்படாமல், தவறான HoAகளின் கீழ் பட்டியல்கள் உருவாக்கப்பட முடியுமாதலால், கணக்குகளின் தவறான வகைப்படுத்தலுக்கு இவை வழிவகுக்கக்கூடும். பட்டியல்கள், எந்த ஒரு சான்று ஆவணங்களின் மென்னகல்களும் (soft copies) இணைக்கப்படாமல் இணையதளத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட முடியுமாதலால், IFHRMS செயல்படுத்தப்பட்டு இரண்டு ஆண்டுகளுக்குப் பிறகும், PAO/ கருவூலமானது, பட்டியல்களை பரிசீலிக்க ஒப்பளிப்பு ஆணைகள், செலவுச்சீட்டுகள் (vouchers) போன்றவற்றின் காகித நகல்களை (physical copies) மட்டுமே நம்பியுள்ளது. பட்டியல்களானவை எந்த காரணமும் பதிவு செய்யப்படாமல் PAO/கருவூலத்தால் நிராகரிக்கப்படலாம் என்பதால் திருப்பி அனுப்பப்பட்ட பட்டியல்கள் (returned bills) மீது திருத்த நடவடிக்கை எடுக்க, DDOகள், அதன் காகித நகல்களையே சார்ந்திருக்க வேண்டியதாக இருந்தது.

4.1 பட்டியல்களின் தொகுதி

4.1.1 முன்னுரை

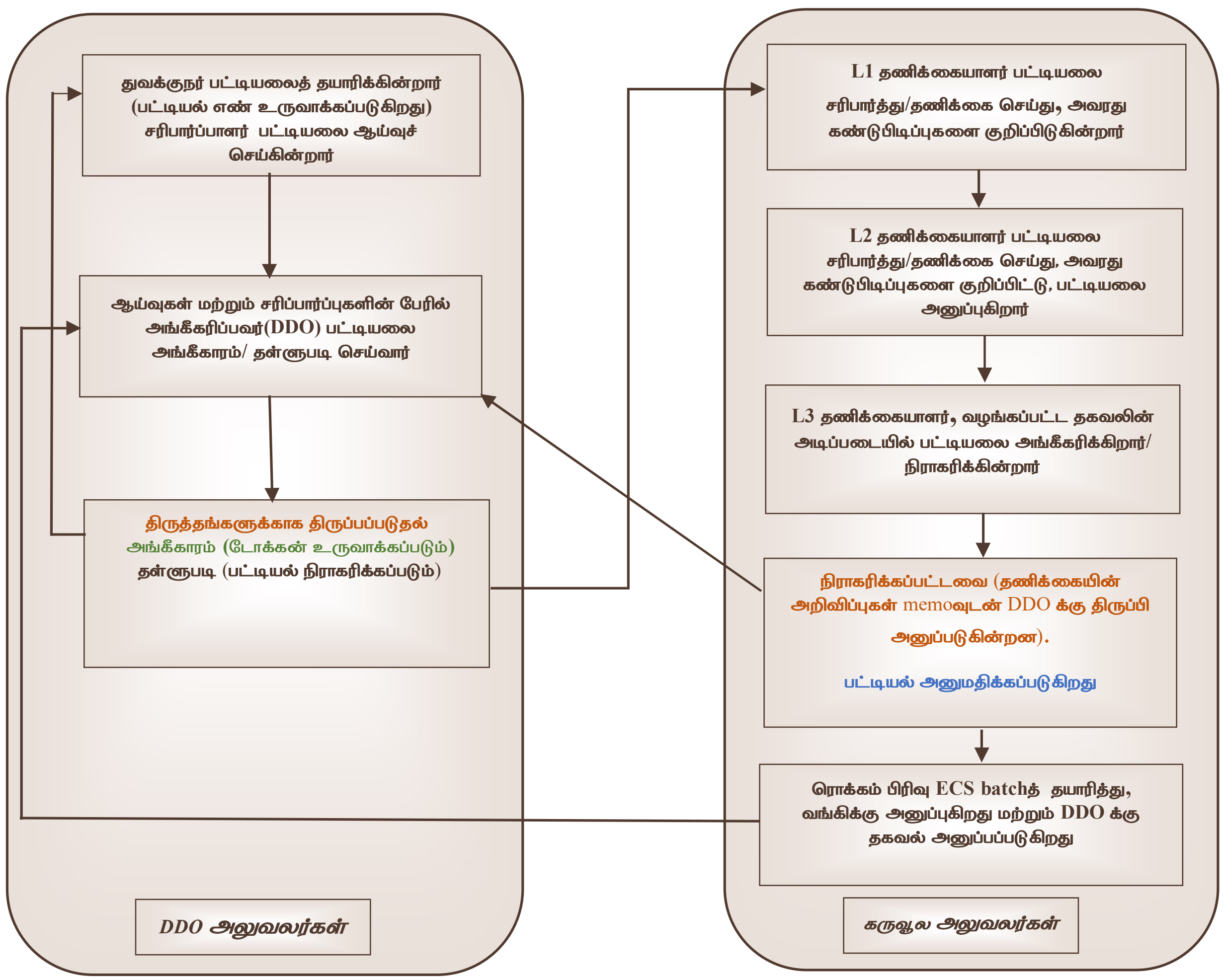
பணம் வழங்குதல் செயல்முறையானது, (Disbursement process), PAO/ கருவூல அலுவலகங்களின் ஒரு இன்றியமையாத அங்கமாகவும், IFHRMSன் முக்கிய தொகுதியாகவும் உள்ளது. இது மாநிலம் முழுவதுமாக, பட்டியல் உருவாக்கம் முதல் பயனாளிக்கு பணம் வழங்குதல் வரையிலான செயல்முறைகளைத் தேவையான சரிபார்ப்புகளுடன் கையாளுகிறது. IFHRMS நடைமுறைபடுத்தப்பட்டவுடன் பட்டியல் செயலாக்கத்தில் பின்வரும் நன்மைகள் எதிர்நோக்கப்பட்டன:

- பட்டியலின் செயலாக்கமானது மின்-ஓய்வூதியம், வரவு செலவுத் திட்டம் போன்ற பிற தொகுதிகளுடன் முழுமையாக ஒருங்கிணைக்கப்படுதல்.
- இணைய வழியில் பட்டியலை சமர்ப்பிக்கும் வசதி.

- ➢ கீழ்நிலை அதிகாரி பட்டியலை சமர்ப்பித்த பிறகு அடுத்த நிலை அதிகாரிக்கு அதற்கான அறிவிப்புகளை (alerts) உருவாக்குதல்.
- ➢ இரட்டை நிலை அங்கீகாரம் (dual factor authentication), டிஜிட்டல் கையொப்ப சரிபார்ப்பு/அங்கீகாரத்திற்கான (digital signature validation/authentication) விதிமுறைகள்.
- ➢ நிர்ணயிக்கப்பட்ட காலக்கெடுவுக்குள் பட்டியல் செயலாக்கப்படுவதையும், தணிக்கைத் தடம் (Audit trail) பராமரிக்கப்படுவதையும் உறுதிசெய்தல்.

IFHRMSல் பட்டியல் உருவாக்கம், பட்டியலின் செயலாக்கம் மற்றும் பணம் வழங்கல்கள் ஆகியவற்றின் செயல்முறை **விளக்கப்படம் 4.1ல்** கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

விளக்கப்படம் 4.1: பட்டியலின் உருவாக்கம், செயலாக்கம் மற்றும் பணம் செலுத்தல்கள்



அரசு பரிவர்த்தனைகளைக் கையாளும் முக்கிய தொகுதியான பட்டியல்கள் செயலாக்கத்தின் Work flow analysis பகுப்பாய்வானது, ஒரே கோரிக்கைக்கு இரு முறை பணம் வழங்குதல், பட்டியல்களை செயலாக்குவதில் தாமதம், தவறான கணக்குகளின் கீழ் அவற்றை உருவாக்குதல், தொடர்ந்து செலவுச்சீட்டுக்களின் காகித நகல்களைச் சார்ந்தே இருத்தல் போன்ற

குறைபாடுகளை வெளிப்படுத்தியது, இவை பின்வரும் பத்திகளில் விவரிக்கப்பட்டுள்ளன.

பட்டியல் உருவாக்கம்

4.1.2 தவறான HoAன் கீழ் பட்டியல்களின் செயலாக்கம்

பட்டியல் தயாரிப்பின் போது, DDOs அலுவலகத்தில் உள்ள 'துவக்குநர்' ('Initiator') செலவினத்தை பதிவுச்செய்வதற்கான HoAஐத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். ஆயினும், அவர் தொடர்பில்லாத HoAஐத் தேர்ந்தெடுத்தால், IFHRMS Initiatorஐ எச்சரிக்காது. எனவே, தவறாக தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட HoAன் கீழ் போதுமான நிதி இருந்தால், பட்டியல் உருவாக்கப்பட்டுவிடும். இதன் விளைவாக, DDOக்கள் கீழே விளக்கப்பட்டுள்ளபடி, தொடர்பில்லாத HoAகளின் கீழ் PAOக்கள்/ கருவூலங்களுக்கு பட்டியல்களை உருவாக்கி சமர்ப்பித்தனர்:

விளக்க நேர்வு :

ஈரோடு மாவட்ட கருவூல அலுவலகத்தில், வாடகை மீள் செலுத்தலுக்கான (rent reimbursement) கோரிக்கைக்காக (₹44,400) இரண்டு டோக்கன் எண்களை (0501011621050001 மற்றும் 0501011621050002) கொண்ட இரண்டு பட்டியல்கள் DDOஆல் சமர்ப்பிக்கப்பட்டன. முதல் டோக்கன் எண்ணான 0501011621050001ல் 'மருத்துவச் செலவினம் மீள் செலுத்துதல்' என்று இக்கோரிக்கை தவறாக வகைப்படுத்தப்பட்டிருந்தது. இரண்டாவது டோக்கன் எண் 0501011621050002ல், அதே தொகையானது சரியான செலவின வகையின், அதாவது 'வாடகை'ன், கீழ் வாடகை மீள் செலுத்துதல் என கோரப்பட்டது. கருவூலம், தவறான கோரிக்கையை நிராகரித்து அதற்கான பட்டியலை திருப்பி அனுப்பியது.

மேலே உள்ள நேர்வு, IFHRMSல் உள்ள குறைபாட்டை எடுத்துக்காட்டுகிறது, இதன் காரணமாக, தவறான HoA வகைப்பாடு கொண்ட ஒரு பட்டியலானது, பணம் வழங்குதலுக்காக DDOஆல் தவறுதலாக சமர்ப்பிக்கப்படும் சாத்தியக்கூறு உண்டு என்பது தெளிவாகிறது.

இதுபோன்ற நேர்வுகள் கண்டறியப்படும்போது, அவை மாற்றியமைத்தல் குறிப்புகள் (AMகள்)/மாற்றுகைப் பதிவுகள் (Transfer Entries-TE) மூலம் சரி செய்யப்படுகின்றன. 2021-22 ஆம் ஆண்டில் ₹465.41 கோடி மதிப்பினை உள்ளடக்கிய 422 HoAக்களுக்கான மாற்றியமைத்தல் குறிப்புகள் (AMகள்), 23 மாவட்ட கருவூலங்களால் (District Treasuries DTs) முன்மொழியப்பட்டன என்று தரவு பகுப்பாய்வில் கண்டறியப்பட்டது. இவை தவிர்த்து, பேனா திருத்தங்களாக மேற்கொள்ளப்பட்ட AM-களை தணிக்கை மூலம் அளவிட முடியவில்லை. மேலே கூறப்பட்டுள்ள AMகள் தவிர, தவறான வகைப்பாடுகளை சரிசெய்வதற்கான TEகளும் முன்மொழியப்பட்டன. 2020-21 ('கோ–லைவ்'க்கு முன்) மற்றும் 2021-22 ('கோ–லைவ்'க்கு பின்) முன்மொழியப்பட்ட TEகளின் ஒப்பீட்டு பகுப்பாய்வு **அட்டவணை 4.1ல்** கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

அட்டவணை 4.1: TEகளின் ஒப்பீட்டு பகுப்பாய்வு (‘கோ–லைவ்’க்கு முன் மற்றும் ‘கோ–லைவ்’க்கு பின்)

வ.எண்	விவரம்	2020-21	2021-22	குறைவின் விழுக்காடு
1	மாற்றுகைப் பதிவுகளின் எண்ணிக்கை	5,334	3,981	25

(ஆதாரம்: AG (A&E) தரவு)

மேலே உள்ள விவரங்கள் 2021-22ல் TE நேர்வுகள் குறைந்துவிட்ட போதிலும், கணிசமான எண்ணிக்கையிலான TEகளின் தேவை தொடர்ந்து இருந்து வருவது, IFHRMSல் HoA சரிபார்ப்பு இல்லாமை பற்றிய தணிக்கையின் காண்புரை உண்மை என்பதை குறிக்கின்றது.

DDOக்கள் தயாரித்த பட்டியல்களின் உண்மை தன்மையை உறுதிசெய்ய, IFHRMSஆனது சரிபார்ப்புக்கான விதிகளைக் (check points) கொண்டுள்ளது. பட்டியல்களை உருவாக்கும் போது DDOக்கள் திரையில் சரிபார்ப்புக் விதிகளை காண முடியும் என்றாலும், அதில் குறிப்பிட்டுள்ள ஒவ்வொன்றிற்கும் பட்டியல் ஒத்திசைந்து இருப்பதை உறுதிசெய்ய, ‘சரிபார்ப்புக் கட்டம்’ (Check Box) போன்ற எந்த பொருத்தமான வழிவகையும் DDO அளவில் இல்லை. ஆகையால், DDOக்கள் தவறான HoAவை தேர்வு செய்வதை தடுக்க, DDOக்களுக்கு, சரிபார்ப்புக் விதிகளுக்கான சரிபார்ப்புக் கட்டம் வழங்கப்படலாம் என்று பரிந்துரைக்கப்படுகிறது.

இதுபோன்ற நேர்வுகளைக் குறைக்க, சோதனைச் சரிபார்ப்புக் விதிகளைக் கட்டாயமாக்குவதற்கான தணிக்கையின் பரிந்துரையை அமல்படுத்த அரசு ஒப்புக்கொண்டது (ஜனவரி 2023).

பரிந்துரை 9:

தவறான HoAன் கீழ் பட்டியல்கள் உருவாக்கப்படுவதை தடுக்க IFHRMSஐ அரசு மேம்படுத்த வேண்டும்.

4.1.3 ஒரே பயனாளிக்கு பல அடையாள எண்கள் (IDs)

தனிநபர்கள் மற்றும் நிறுவனங்கள் உட்பட மூன்றாம் தரப்பு பயனாளிகளுக்கு வழங்கப்பட்ட சேவைகளுக்கான பண வழங்கல்களுக்காக, IFHRMSல் சம்பளம் அல்லாத பட்டியல்கள் செயலாக்கப்படுகின்றன. ‘Initiator’, அடிப்படை பட்டியல் விவரங்களான ‘பட்டியல் வகை’, ‘செலவு வகை’, ‘HoA’ மற்றும் ‘பயனாளி வகை’, ஆகியவற்றை உள்ளிட்ட பிறகு, IFHRMSல் பதிவுசெய்யப்பட்ட பயனாளிகளில் இருந்து பணம் பெறுபவரை தனிப்பட்ட பயனாளி எண் மூலம் (unique beneficiary code) தேர்ந்தெடுக்கிறார். பணம் பெறுபவர் புதிய பயனாளியாக இருந்தால், அவரது விவரங்கள் (அதாவது பெயர், வங்கிக் கணக்கு எண், IFSC எண் போன்றவை) IFHRMSல் பதிவு செய்யப்பட்டு, அவருக்கு ஒரு தனிப்பட்ட பயனாளி எண்தானாகவே ஒதுக்கப்படும்.

IFHRMSல் பதிவுசெய்யப்பட்ட 1.02 கோடி பயனாளிகளில் (அதாவது DDOக்களால் பதிவுசெய்யப்பட்ட மூன்றாம் தரப்பு நபர்/நிறுவனம்) 13.16 இலட்சம் பயனாளிகளுக்கு ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பயனாளி எண்கள்

ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது. இது இப்பயனாளிகளின் பெயர்கள் ஒன்றுக்கும் மேற்பட்டமுறை (duplication) கணிணியில் பதிவானதைக் காட்டுகிறது. இதேபோல், 4.77 இலட்சம் அரசு ஊழியர்கள்/ஓய்வூதியம் பெறுபவர்களும் மூன்றாம் தரப்பு பயனாளிகளாக பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளனர்.

தனிப்பட்ட பயனாளிகளின் அடையாள எண்ணை, மாநில அளவில் இல்லாமல் DDO அளவிலேயே ஒதுக்கியதால் மூன்றாம் தரப்பு பயனாளிகளில், ஒரே பயனாளிக்கு ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட அடையாள எண் வழங்கும் நிலை ஏற்பட்டது. அதே போல், பயனாளி அட்டவணையில், அரசு ஊழியர்களை, சம்பளம் அல்லாத செலுத்தங்கள், அதாவது, TA பட்டியல்கள், கூடுதல் நேரப் படி (overtime allowances), எதிர்பாரா செலவுகள் போன்றவற்றை வழங்குதற்காக மூன்றாம் தரப்புப் பயனாளியாகப் பதிவு செய்ததாலும் இந்நிலை ஏற்பட்டது.

IFHRMSல் பயனாளிகளுக்கு பல அடையாள எண்கள் இருப்பது, தடுப்புப்பட்டியலில் உள்ள மூன்றாம் தரப்பு பயனாளியை புதிய பயனாளியாகச் சேர்ப்பதற்கான வாய்ப்பு இருப்பதை குறிக்கிறது. பயனாளிகளின் ஆதார்/PAN விவரங்களைச் சரிபார்த்து இணைப்பது, இச்சிக்கலைத் தடுப்பது மட்டுமல்லாமல், மூன்றாம் தரப்பு பயனாளிகளால் அரசாங்கத்திற்கு வழங்கப்படும் சேவைகளுக்கான வரி ஏய்ப்பையும் தடுக்கும்.

பயனாளி முதன்மை தரவில் நகல்களைத் தவிர்க்க, IFHRMSல் உலகளாவிய பயனாளி தரவு உருவாக்கப்பட்டு வருவதாகவும், பணியாளர்கள் மூன்றாம் தரப்பு பயனாளிகளாக சேர்க்கப்படாமல் இருப்பதை உறுதிச்செய்ய சரியான அடையாள எண் குறிப்பிடபடுவது கட்டாயமாக்கப்படும் என்றும் அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

4.1.4 பட்டியல்களின் உருவாக்கத்தில் சரிபார்ப்பு கட்டுப்பாடுகள் இல்லாதது

மனித பிழைகளைக் குறைப்பதன் மூலம் IFHRMSஐ திறம்பட செயல்படுத்த, SRS ஆனது பல்வேறு வகையான பட்டியல்களுக்கான சரிபார்ப்புகளை உள்ளடக்க விழைகிறது. ஆயினும், IFHRMS பட்டியல் தொகுதியை ஆராய்ந்ததில், சம்பளம் அல்லாத பட்டியல்களுக்கான சில சரிபார்ப்புகள் SRSல் குறிப்பிடப்பட்டிருந்த போதிலும் IFHRMSல் உள்ளடக்கப்படவில்லை என்று கண்டறியப்பட்டது. அவை பின்வருமாறு:

- SRSன் படி தொலைபேசி/மின்சாரக் கட்டணங்களைத் தாமதமாகச் செலுத்துவதற்கான அபராதம் அனுமதிக்கப்படக்கூடாது. இருப்பினும், IFHRMSல் உள்ள தொடர்புடைய பட்டியல் படிவங்களில் மொத்த தொகையை மட்டுமே உள்ளிடுவதற்கான புலத்தைக் (field) கொண்டிருந்தன. தாமதக் கட்டணம்/அபராதத்தை உள்ளிடுவதற்கான புலம் எதுவும் இல்லை. வழங்கப்பட்ட பொருள்விவரப்பட்டியல் மதிப்பானது (invoice value) அபராதத்துடன் கூடியதாக இருந்தால், பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்டுள்ள தாமதக் கட்டணம்/அபராதத் தொகையை IFHRMSல் அடையாளம் காண இயலாது. இப்பட்டியல் அனுமதிக்கப்பட்டு கட்டணம் செலுத்தப்பட்டுவிடும்.

- பட்டியலினை உருவாக்கும் DDO அலுவலர்கள் மற்றும் பட்டியல்களை ஆராய்ந்து பார்க்கும் PAO/கருவூலப் அலுவலர்கள் ஆகியோர் தாமதக் கட்டணம்/அபராதம் அனுமதிக்கப்படாமல் இருக்க பொறுப்புடையவராவர். தாமதக் கட்டணம்/அபராதம் உள்ளிட்ட 208 பட்டியல்கள் நிராகரிக்கப்பட்டதை தரவு பகுப்பாய்வு வெளிப்படுத்தியிருந்தாலும், தாமதக் கட்டணம்/அபராதத்தைப் உள்ளீடு செய்ய தனிப் புலம் இல்லாததால், இத்தொகைகளுடன் கூடிய நிறைவேற்றப்பட்ட தொலைபேசி/மின் கட்டணங்களின் பட்டியல்களின் எண்ணிக்கையை தணிக்கையால் கண்டறிய முடியவில்லை.
- ரொக்க குறிப்பாணையின் (cash memo) தேதியிலிருந்து மூன்று மாதங்களுக்குள் சமர்ப்பிக்கப்படாத மருத்துவச் செலவுக்கான மீள் செலுத்துதல் பட்டியல்களுக்கு, தொகையில் 15 விழுக்காடு அபராதமாக கழிக்கப்பட வேண்டும். இருப்பினும், மூன்று மாதங்களுக்குப் பிறகு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட மருத்துவ பட்டியல்கள் மீதான 15 விழுக்காட்டை கழிக்க IFHRMSல் எந்த ஏற்பாடும் இல்லை.
- 25 ஆண்டுகள் களங்கமற்ற சேவையை நிறைவு செய்யும் ஊழியர்களுக்கு ₹2,000 பரிசு/விருது வழங்கப்படுகிறது. கண்டனம் மட்டுமே அளிக்கப்பட்டிருந்தாலும், ஒரு ஊழியர் இப்பரிசு பெற தகுதியற்றவராகிறார். இருப்பினும், தகுதியற்ற ஊழியர்களுக்கு பரிசுத் தொகை வழங்குவதை கட்டுப்படுத்த IFHRMSல் எந்த ஏற்பாடும் இல்லை.
- SRS ஆனது இயந்திரங்கள் மற்றும் பொருட்களுக்கான கொள்முதலில், தொடர்புடைய அதிகாரியிடமிருந்து அப்பொருட்களுக்கான அனுமதி நடவடிக்கைகள் மற்றும் பணம் செலுத்துவதற்கு முன்பதாகப் பொருட்களைப் பெற்றதற்கான சான்றிதழ் ஆகியவற்றை பதிவேற்றம் செய்வதை கட்டாயமாக்குகிறது. இருப்பினும், IFHRMSல் பொருட்களைப் பெற்றதற்கான சான்றளிப்பதற்கு எந்தவித ஏற்பாடும் இல்லை என்பதை தணிக்கை கண்டறிந்தது.

IFHRMSல் மேற்கூறப்பட்ட சரிபார்ப்புகள் இல்லாதது, IFHRMSஐ உருவாக்கும் போது அலுவல் விதிகளை உள்ளடக்குவதில் ஏற்பட்ட குறைபாடுகளை சுட்டிக்காட்டுகிறது, இதனால் தாமதத்திற்கான கட்டணம், தகுதியற்ற ஊழியர்களுக்கு விருதுகள் வழங்குதல் போன்றவற்றை கவனக்குறைவாக செயல்படுத்துவதற்கான வாய்ப்பு உள்ளது.

மேற்கூறிய தணிக்கையின் காண்புரைகளை ஏற்றுக்கொண்ட அரசு, தாமதக் கட்டணத்தைத் தவிர்ப்பதற்காக, மின்சார பயன்பாட்டிற்கான பட்டியல்களை நேரடியாக IFHRMSல் பெற TANGEDCO உடன் ஒருங்கிணைக்கப்பட்டுள்ளது என்று கூறியது. தகுதியில்லாத நபர்களுக்கு பரிசு வழங்கப்படுவதைத் தடுக்க சரிபார்ப்புகள் உள்ளடக்கப்படும் என்றும், சரக்குகளைப் பெற்றதற்கான சான்றிதழுக்கான சரிபார்ப்புக் வசதி (check box) தற்பொழுது வழங்கப்பட்டதாகவும் கூறியது (ஜனவரி 2023).

4.1.5 மூலத்தொகையில் கழிக்கப்படவேண்டிய வரியை தானாக கணக்கிடுவதற்கான ஏற்பாடு இல்லாதது

பலமுறை தரவுகளை உள்ளீடு செய்வதை தவிர்க்கும் வகையில், சேவை வகையின் அடிப்படையில், செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகை, கட்டணம் போன்ற தேவையான தரவுகள் ஏற்கனவே நிரப்பப்பட்ட படிவங்களை (bill forms pre-populated with relevant data) IFHRMS வழங்க வேண்டும் என்று FRSல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

பொதுப் பணிகள்/எழுதுபொருட்கள் கொள்முதல் போன்றவற்றிற்காக அரசுத் துறைகள் பல்வேறு ஒப்பந்தக்காரர்கள்/வழங்குநர்களின் சேவைகளைப் பெறுகின்றன. IFHRMS வருமான வரி விதிகளின் பல்வேறு பிரிவுகளைப் பட்டியலிடுவதற்கான உள்ளமைந்த ஏற்பாடுகளைக் (inbuilt provision for listing out various sections) கொண்டுள்ளது, அதன் அடிப்படையில், ஒப்பந்தக்காரர்கள்/வழங்குநர்களால் வழங்கப்பட்ட பட்டியலின் மூலத்தொகையிலிருந்து குறிப்பிட்ட விகிதங்களில், வரி கழிக்கப்பட வேண்டும் (Tax Deducted at Source - TDS). TDS விதிப்பு உள்ளிட்ட கட்டணங்களுக்கான பட்டியலினை உருவாக்கும் பணிச் செயல்முறைக்கான பகுப்பாய்வு பின்வருவனவற்றை வெளிப்படுத்தியது:

- IFHRMSல் bill recovery line கீழ் ஒரு தனி புலத்தில் TDS பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டிய தொகை, அலுவலரால் உள்ளிடப்பட வேண்டும். ஆனால், உள்ளீடு கட்டுப்பாடு இல்லாததால், இந்த புலம் உள்ளிடப்பட்ட எந்தத் தொகையையும் ஏற்கும்; அத்தொகை குறிப்பிட்ட HoAல் உள்ள நிதியை விட அதிகமாக இருந்தாலும் கூட ஏற்கப்படும்.
- தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட TDS விதியின் அடிப்படையில் Bill recovery lineல் உள்ள புலம் தானாகவே TDS தொகையைக் கணக்கிடாது, அதற்குப் பதிலாக பில் 'Initiator' TDS தொகையை தனியே கணக்கிட்டு உள்ளிட வேண்டும். இங்கேயும், TDS விழுக்காட்டிற்கு தொடர்பில்லாத ஒரு தவறான உள்ளீடு இருக்குமேயானால், அதுவும் IFHRMSல் ஏற்றுக்கொள்ளப்படுகிறது.

மேற்கூறிய குறைபாடுகளால் DDOக்கள் 65,875 பட்டியல்களில் IFHRMSல் இருக்கும் TDS குறியீட்டைத் (TDS code) தேர்ந்தெடுப்பதைத் தவிர்த்துவிட்டு, நேரிடையாகவே கணக்கிடப்பட்ட TDS தொகையை 'Bill recovery line' புலத்தில் உள்ளிடுவதை தரவு பகுப்பாய்வு வெளிப்படுத்தியது. தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட TDS குறியீட்டின் அடிப்படையில் TDS தொகையை தானாகக் கணக்கிடுவதற்கான வழிமுறைகள் இல்லாதது, FRSஐ மீறுவதோடு, செலவினங்களை தவறாக பதிவு செய்ய வழிவகுக்கும் என்றும் தணிக்கையில் தெரியவந்தது.

கணக்கீட்டு புலத்தில் உள்ள பிழைகள் காரணமாக TDS கணக்கீடு செயல்படுத்தப்படவில்லை என்பதை அரசு ஒப்புக்கொண்டது, அவை இப்போது SIஆல் சரி செய்யப்பட்டுள்ளது என்றும் பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

4.1.6 அனுமதி ஆணைகள்/செயல்முறைகள் போன்ற இணைப்புகள் இல்லாமல் பட்டியல்களை செயலாக்குதல்

IFHRMSன் முக்கிய நோக்கங்களில் ஒன்று காகிதமில்லா அலுவலகத்தை நோக்கிச் செல்வதாகும். SRSல், DDO பட்டியல்களை PAO/ கருவூலத்தில் தொடர் செயலாக்கத்திற்காக, ஒப்பளிப்பு ஆணை மற்றும் செயல்முறை ஆணைகளுக்கான ஒளிநகல்களோடு சமர்ப்பிக்க வேண்டும் என்று சொல்லப்பட்டுள்ளது. 2021-22ல், 20.71 இலட்சம் சம்பளம் அல்லாத பட்டியல்கள் (அதாவது IFHRMSல் உருவாக்கப்பட்ட மொத்த பட்டியல்களில் 53 விழுக்காடு) IFHRMSல் உருவாக்கப்பட்டது. இருப்பினும், இந்த பட்டியல் உருவாக்கும் செயல்பாட்டில் பின்வரும் குறைபாடுகள் இருந்தன.

- IFHRMS அனுமதி ஆணைகள் மற்றும் நடவடிக்கைகளின் ஒளிநகல்களை (scanned copies) இணைப்பதற்கான ஏற்பாடுகளைக் கொண்டிருந்தாலும், அது கட்டாயமாக்கப்படவில்லை. எனவே, சம்பளம் அல்லாத பட்டியல்கள் பெரும்பாலும் தேவையான ஆவணங்களின் நகல்கள் இணைக்கப்படாமலேயே இணைய வழியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டன. இதனால், ஒப்புதல் ஆணைகள், நடவடிக்கைகள் போன்றவற்றின் காகித நகல்கள் DDOக்களால் சமர்ப்பிக்கப்படும் வரை PAOக்கள்/DTக்களால் பட்டியல்களை பரிசீலிக்க முடியவில்லை.
- IFHRMSல் எந்தவித ஒழுங்குமுறையும் இல்லாமல் எந்தவித வரிசையிலும் ஒளிநகல்கள் இணைக்கப்படலாம். இதனால், தேவையான அனுமதி ஆணைகள், செயல்முறை ஆணைகள் மற்றும் செலவுச்சீட்டுகளைக் (vouchers) கண்டறிய, குறிப்பிட்ட பட்டியலுக்கான அனைத்து இணைப்புகளையும் PAO/கருவூல அலுவலர்கள் ஒவ்வொன்றாக (trial and error) திறக்க வேண்டியிருந்த்து. 60 விழுக்காடு மாதிரி மாவட்டங்களில், PAOக்கள்/DTகள் இதனால் காகித நகல்களை மட்டுமே நம்பியிருக்க வேண்டும் என்ற நிலை இருந்தது.

இக்குறைகளை தவிர்க்கும் விதமாக, கருவூலங்கள் மற்றும் கணக்குகள் ஆணையர் (Commissioner of Treasuries and Accounts CTA) பட்டியல்களின் காகித நகல்களை வலியுறுத்துமாறு அறிவுறுத்தினார் (ஏப்ரல் 2022). மேலும், காகித நகல் இல்லாமல் இணைய வழியில் மட்டுமே சமர்ப்பிக்கப்பட்ட பட்டியல்களை திருப்பி அனுப்புமாறு PAOக்கள்/ கருவூலங்களுக்கு அறிவுறுத்தினார். ஆனால், இது எதிர்மறையான விளைவை ஏற்படுத்தியது. அறிவுறுத்தல்கள் காரணமாக DDOக்கள்/DTகள் காகித நகல்களைச் சமர்ப்பிப்பதில்/செயலாக்குவதில் மட்டுமே அதிக கவனம் செலுத்தினர்.

மொத்ததில், இணைய வழியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட பட்டியல்கள் DDOக்களால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட காகித நகல்களின் அடிப்படையிலேயே IFHRMSல் செயலாக்கப்படுகின்றன. இணைய வழியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட பட்டியல்களுடன் இணைக்கப்பட்ட மின்-நகல்களைப் புறக்கணித்து, காகித நகல்களை மட்டுமே தொடர்ந்து சார்ந்திருப்பது, காகிதமற்ற பணிச்சூழலை நோக்கி நகரும் IFHRMSன் நோக்கத்தைத் தோல்வியுறச் செய்தது.

காகித நகல்களை தவிர்க்க நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் என்றும் துணை செலவுச்சீட்டு வகைக்கான (sub-voucher category) பெயரிடும் முறைமை / மரபு ஆராயப்படும் என்றும் அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

பரிந்துரை 10:

காகித பட்டியல்களைத் தொடர்ந்து சார்ந்திருப்பதைத் தவிர்ப்பதற்காக, தேவையான துணை ஆவணங்களுடன் பட்டியல்கள் இணைய வழியில் சமர்ப்பிக்கப்படுவதை/திருப்பி அனுப்பப்படுவதை உறுதிசெய்ய, அரசு IFHRMSஐ மேம்படுத்த வேண்டும்.

4.1.7 இரட்டை (Duplicate) பட்டியல் எண்/டோக்கன் எண்

IFHRMSல், 'Initiator' பட்டியல் ஒன்றை உருவாக்கியதும், பட்டியல் எண் (16 இலக்கம்) மற்றும் பட்டியலுக்கான ஒப்புதலின் பேரில் டோக்கன் எண் (16 இலக்கம்) தானாகவே உருவாக்கப்படும். எனவே, ஒவ்வொரு பட்டியலுக்கும் தனித்துவமான பட்டியல் மற்றும் டோக்கன் எண்கள் இருக்க வேண்டும்.

இருப்பினும், IFHRMSல் உருவாக்கப்பட்ட 3,456 பட்டியல்களில் இரண்டு வெவ்வேறு பட்டியல்கள் ஒரே பட்டியல் எண்ணைக் கொண்டிருந்தன என்று தரவு பகுப்பாய்வு வெளிப்படுத்தியது. இதேபோல், இந்த காலகட்டத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட 860 பட்டியல்களில் இரண்டு வெவ்வேறு பட்டியல்களுக்கு ஒரே டோக்கன் எண் இருந்தது. இது IFHRMS மூலம் உருவாக்கப்பட்ட தரவின் நம்பகத்தன்மையை பாதிக்கிறது.

தணிக்கை காண்புரையை ஏற்றுக்கொண்ட அரசு, அவ்வப்போது ஏற்பட்ட சர்வர் (server) மந்தநிலை காரணமாக சில சந்தர்ப்பங்களில் பட்டியல்/டோக்கன் எண்கள் இரட்டை உள்ளீடாகின (duplicates) என்று குறிப்பிட்டது. இந்தச் சிக்கலைத் தீர்க்க, கடைசி பட்டியல் எண் + (plus) ஒன்று என்ற சரிபார்ப்புடன், ஒரு DDO ஒரு நேரத்தில் ஒரு பட்டியல் மட்டுமே கையாளும் வகையில் IFHRMS திருத்தப்பட்டுள்ளது என்றும் பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

பரிந்துரை 11:

IFHRMSல் உருவாக்கப்படும் ஒவ்வொரு பட்டியல் எண்ணின் தனித்தன்மை பராமரிக்கப்படும் வகையில் சர்வரின் செயல்திறனை அரசு மேம்படுத்த வேண்டும்.

பட்டியல் செயலாக்கம்

4.1.8 பட்டியல்களை செயலாக்குவதில் தாமதம்

அனைத்து PAOக்கள்/ கருவூலங்கள்/சார் நிலைக் கருவூலங்களும், நாள்தோறும் தங்கள் அலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட அனைத்து பட்டியல்களும் அனைத்து அம்சங்களிலும் முழுமையாக உள்ளனவா என்று சரிபார்த்து, அவற்றைப் பெற்றுக்கொண்ட இரண்டு நாட்களுக்குள்ளதாக செயலாக்கப்படுத்தப்படுவதை உறுதி செய்யுமாறு CTAல் அறிவுறுத்தியுள்ளார் (செப்டம்பர் 1997). இருப்பினும், 2021-22ல், 20.71 இலட்சம் பட்டியல்களை (வழக்கமான சம்பள பட்டியலைத் தவிர) செயலாக்க எடுக்கப்பட்ட காலம் 'ஒரு நாளில்' இருந்து '100 நாட்களுக்கு மேல்' என மாறுபட்டிருந்தது, பட்டியல் தரவுகளின் பகுப்பாய்வில்

கண்டறியப்பட்டது. நாட்கணக்கில் தாமதமான காலவாரியான விவரங்கள் **அட்டவணை 4.2ல்** கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

அட்டவணை 4.2: பட்டியல்களை செயலாக்குவதில் தாமதம்

பட்டியல் செயலாக்க நேரம் (நாட்களில்)	ஏப்ரல் 1, 2021 முதல் மார்ச் 31, 2022 வரை செயலாக்கப்பட்ட பட்டியல்களின் எண்ணிக்கை
0-2 நாட்கள்	6,33,291
3-10 நாட்கள்	11,68,060
11-25 நாட்கள்	2,34,011
26-50 நாட்கள்	29,967
51-100 நாட்கள்	4,907
100 நாட்களுக்கு மேல்	1,005
மொத்தம்	**20,71,241**

(ஆதாரம்: IFHRMSன் தரவுகள்)

2021-22 ஆம் ஆண்டில் IFHRMSல் செயலாக்கப்பட்ட பட்டியல்களில் தோராயமாக 70 விழுக்காடு, நிர்ணயிக்கப்பட்ட இரண்டு நாட்கள் செயலாக்க நேரத்தைத் தாண்டியதாக **அட்டவணை 4.2ல்** இருந்து கண்டறியப்பட்டது. இந்த பட்டியல்களில் முக்கியமாக ஓய்வூதிய பலன்கள், பணம் செலுத்துவதற்கான ஆணைகள், கடன்கள் மற்றும் முன்பணம், மானியங்கள், பணி பட்டியல்கள், தற்காலிக முன்பணம் மற்றும் தொடர்புடைய சரிக்கட்டல் பட்டியல்கள் (Adjustment bills) போன்றவை இருந்தன. மேலும் 10 நாட்களுக்கு மேல் தாமதமாக செயலாக்கப்பட்ட 2.70 இலட்சம் பட்டியல்களை ஆய்வு செய்ததில் இவற்றில் 55 விழுக்காடானது பணியாளர்களின் தனிப்பட்ட பண செலுத்தங்கள் (ஓய்வுப் பலன்கள் மற்றும் கடன்கள் மற்றும் முன்பணங்கள், முதலியன) தொடர்பானவை என்பது வெளிப்பட்டது. குறிக்கப்பட்ட காலக்கெடுவிற்கு மேல் செயல்படுத்தப்படாமல் நிலுவையிலுள்ள பட்டியல்களைக் குறிப்பிட்டுக் காட்ட IFHRMSல் எந்த ஏற்பாடும் உருவாக்கப்படாததால், ஊழியர்கள், ஓய்வுபெற்ற ஓய்வூதியம் பெறுபவர்கள் தங்களின் உரிய பலன்களைப் பெற. நாட்கணக்கில் காத்திருக்கும் நிலைக்குத் தள்ளப்பட்டனர். இவ்வாறு, பட்டியல்கள் உரிய நேரத்தில் செயலாக்கப்படுவதை (disposal) கண்காணிப்பதற்கான பயனுள்ள கண்காணிப்பு வழிமுறை எதுவும் IFHRMSல் இல்லை.

பட்டியல்களின் நிலுவைத் தன்மையைக் கண்காணிப்பதற்கான முகப்புப்பலகை (dashboard) வணிக நுண்ணறிவு தொகுதியில்(Business Intelligence Module) வழங்கப்படும் என்றும், இது உருவாக்கத்தில் உள்ளது என்றும் அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

பரிந்துரை 12:

பட்டியல்கள் நிர்ணயிக்கப்பட்ட காலக்கெடுவிற்குள் செயலாக்கப்–படுத்தப்படுவதை உறுதிசெய்ய அரசு IFHRMSஐ மேம்படுத்த வேண்டும், இதனால் பயனாளிகள் எந்தவித தாமதமும் இன்றி தங்களின் உரிய பணபலன்களை பெறுவார்கள்.

4.1.9 இரட்டை (Duplicate) பணப்பலன்களைத் தவிர்ப்பதற்கான வழிவகை இல்லாதது

கோவிட்-19 காரணமாக இறந்தவர்களின் உறவினர்களுக்கு மாநில பேரிடர் நிவாரண நிதியிலிருந்து (State Disaster Response Fund) ₹50,000 இழப்பீடு வழங்க தமிழக அரசு ஆணை வழங்கியுள்ளது. இதற்காக, வட்டாட்சியர், இறந்தவர்கள் மற்றும் இழப்பீடுத் தொகைக்கு தகுதியான பயனாளியின் பெயர்கள் அடங்கிய பட்டியல்களை இணையவழியில் சமர்ப்பிக்கவேண்டும். வழங்கப்பட்ட விவரங்களின் அடிப்படையில், PAO/கருவூலம் பயனாளிக்கு பணம் செலுத்துவதற்கு அங்கீகாரம் அளிக்கிறது.

PAOன் (வடக்கு) பட்டியல் தரவுகளின் பகுப்பாய்வில், 10 பயனாளிகளுக்கு ஒரே மாதத்தில் இரண்டு முறை கருணைத்தொகை வழங்கப்பட்டது தெரியவந்தது. ஒரே கோரிக்கைக்கு, ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட முறை பணம் வழங்கப்படாமல் இருப்பதை உறுதிப்படுத்த IFHRMSல் எந்த வழிவகைகளும் இல்லாததால், சில சந்தர்ப்பங்களில் ஒரே நாளில் இருமுறை இழப்பீடுத் தொகை வழங்கப்பட்டதும் வெளிப்படுத்தப்பட்டது. இதை PAOன் நிரந்தர தணிக்கை பிரிவு சுட்டிக்காட்டியபோது, PAO அந்தந்த வட்டாட்சியர்களைத் தொடர்பு கொண்டு, அறிவுறுதியதில் அதிகப்படியான தொகை பயனாளிகளிடமிருந்து மீட்கப்பட்டு அரசுக் கணக்கில் செலுத்தப்பட்டது. இருப்பினும், கோவிட்-19 இழப்பீட்டுத் தொகைக்கான பட்டியல்களில் இது குறித்து சரிபார்ப்பு விதிகள்/ தணிக்கைகுறிப்புகள் இணைக்கப்படுவது குறித்து CTAவின் கவனத்திற்கு எடுத்து செல்லப்படவில்லை. இதன் விளைவாக, பயனாளிகளுக்கு தவறாக இரண்டு முறை இழப்பீடு செலுத்தப்படாமல் இருப்பதை உறுதி செய்வதற்கான வழிமுறைகள்[1] எதுவும் இல்லாமல் IFHRMSல் பட்டியல்கள் தொடர்ந்து செயலாக்கப்பட்டன. மாநில அளவிலான தரவுகளின் பகுப்பாய்வு, 389 கோவிட்–19 நேர்வுகளில் ₹1.98 கோடி மதிப்பளவில், இரட்டை இழப்பீடு வழங்குகைகள் இருந்ததை வெளிப்படுத்தியது.

IFHRMSல் குறிப்பிட்ட கட்டுப்பாடுகள் இல்லாததாலும், ஒரே கோரிக்கைக்கு இருமுறை பணம் செலுத்துவதற்கான சாத்தியக்கூறுகள் குறித்து கவனிக்கவும், அலுவலரைப் எச்சரிப்பதற்கும் எந்த அமைப்பும் இல்லாததாலும், கருவூல ஊழியர்கள் (PAO வடக்கு) தற்போது கோவிட்-19க்கான இழப்பீட்டுத் தொகையின் இரட்டிப்பு இழப்பீடு வழங்குவதை தவிர்ப்பதற்காக, மறு சரிபார்ப்பு செய்ய MS excelல் பயனாளிகளின் முதன்மை தரவுத்தளத்தைப் (master database) பராமரிக்கின்றனர்.

தணிக்கை மூலம் சுட்டிக்காட்டப்பட்ட போது, ஒரே மாதிரியான பட்டியலில் ஒரே பயனாளியின் பெயர் இருமுறை இருப்பதை சரிபார்ப்பதற்கான எச்சரிக்கைச் செய்திக்கான (alert message) ஒரு அம்சம் உருவாக்கப்பட்டு வருவதாகவும், அது அனைத்து தரப்புகளிலும் உள்ள TOக்கள் மற்றும் DDOக்களுக்கு வழங்கப்படும் என்றும் அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

---

[1] பயனாளியின் பெயர், செலவு வகை, வங்கி கணக்கு எண் மற்றும் பணம் செலுத்தும் மாதம் ஆகியவற்றை சரிபார்க்க.

பரிந்துரை 13:

ஒரே கோரிக்கைக்கு இருமுறை பணபலன் வழங்குவதை தடுக்க, IFHRMS மென்பொருளில் தகுந்த ஏற்பாட்டினை உருவாக்குமாறு ஒப்பந்ததாரரை அரசு பணிக்க வேண்டும். IFHRMSல் அத்தகைய ஏற்பாடு அமல்படுத்தப்படும் வரை இருமுறை பணம் வழங்குவதை தவிர்ப்பதற்கான மாற்று வழிமுறையை அரசு ஏற்படுத்த வேண்டும்.

4.1.10 தற்காலிக முன்பணங்களை அனுமதிப்பதில் மற்றும் கண்காணிப்பதில் உள்ள குறைபாடுகள்

தமிழ்நாடு நிதி நெறிமுறைகள் தொகுதி Iன் பிரிவு 99ன் படி, தற்காலிக முன்பணங்கள் (Temporary Advances - TAs) அரசின் ஒப்புதலுடன் ஒரு குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காக அனுமதிக்கப்படலாம். DDOகளுக்கு அனுமதிக்கப்படும் TAக்கள் பொதுவாக பணம் எடுத்த நாளிலிருந்து இரண்டு மாதங்களுக்குள் சரிசெய்யப்படும். இரண்டு மாதங்களுக்கும் மேலாக DDOக்களிடம் இரண்டு TAக்கள் நிலுவையில் இருந்தால், ஒரு மாதத்திற்குள் விரிவான பட்டியல்கள் மற்றும் செலவுச் சீட்டுகளுடன், முன்பணத்தை சரிசெய்வதற்கான உறுதிமொழியை DDO வழங்கினால் தவிர, வேறு எந்த நோக்கத்திற்காகவும் முன்பணத்தை மூன்றாவது முறை பெறமுடியாது. பிரிவு 99 தவிர, மற்ற நோக்கங்களுக்காகவும் அதாவது சுற்றுலா, எரிபொருள் மற்றும் பயணப் படிகளுக்காகவும் முன்பணங்கள் அனுமதிக்கப்பட்டன.

‘தற்காலிக முன்பணங்கள்’ IFHRMSல் அனுமதிக்கப்படுவதை ஆய்வு செய்ததில் பின்வரும் குறைகள் தெரியவந்தன:

- SRSன் படி, மற்ற முன்பணங்களில் இருந்து வேறுபடுத்திக் காட்ட, ஒப்பளிப்பு உத்தரவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ‘பிரிவு 99ன்’ விவரத்தை உள்ளிடுவதற்காக, ‘தற்காலிக முன்பணம்’ பட்டியல் படிவத்தில் drop down box எனப்படும் கீழ்தொங்கு பெட்டி வழங்கப்பட வேண்டும். இருப்பினும், அதுபோன்ற ஏற்பாடு எதுவும் IFHRMSல் இல்லை என்பதால் அனைத்து TAக்களும் வேறுபாடு இல்லாமல் அனுமதிக்கப்பட்டன.
- DDOக்களிடம் ஏற்கனவே இரண்டு TAகள் நிலுவையில் (pending adjustment) உள்ளதா என்பதைச் சரிபார்க்க, சரிபார்ப்புக் கட்டுப்பாடு இல்லாததால், IFHRMS கூடுதல் TAக்களை வழங்க அனுமதிக்கிறது. குறிப்பாக மார்சு மாதத்தில் (நிதியாண்டின் முடிவில்) பல DDOக்களுக்கு நிலுவையிலுள்ள TAக்களை கருத்தில் கொள்ளாமல் பல கூடுதல் TAக்கள் IFHRMS மூலம் அனுமதிக்கப்பட்டது தெரியவந்தது.
- மார்ச் 2022ல், 783 DDOக்களுக்கு 2,500 TAக்கள் (2021-22ல் அனுமதிக்கப்பட்ட 10,318 TAக்களில் 24 விழுக்காடு) ₹184.10 கோடி அளவிற்கு அனுமதிக்கப்பட்டன. இதில், 56 DDOக்களிடம் தலா இரண்டிற்கும் மேற்பட்ட TAக்கள் நிலுவையில் இருந்தன.

- IFHRMS செயல்படுத்தப்படுவதற்கு முன்பு வரை, அனுமதிக்கப்பட்ட TAக்கள் மற்றும் நிலுவையில் இருந்த TAக்கள், அவற்றை தொடர்ந்து கண்காணித்து இறுதி செய்வதற்காக IFHRMSக்கு முழுமையாக மாற்றப்படவில்லை. தற்போதைய நிலவரப்படி, IFHRMSக்கு முந்தைய TAக்கள் தேவையின் அடிப்படையில் (case by case) தீர்க்கப்படுகின்றன.
- இரண்டு மாதங்களுக்குப் பிறகும் நிலுவையில் உள்ள TAக்கள் தொடர்பான விழிப்பூட்டல்கள்/அறிவிப்புகள் எதுவும் IFHRMSல் உருவாக்கப்படவில்லை. தரவு பகுப்பாய்வில் மார்ச் 2022 நிலவரப்படி, மொத்தம் ₹150.16 கோடி மதிப்பிலான 1,655 TAக்கள் மூன்று மாதங்களுக்குப் பிறகும் இறுதி செய்யப்படாமல் நிலுவையில் இருப்பது தெரிய வந்தது.

இவ்வாறு, TAக்கான அலுவல் விதிகள் IFHRMSல் முழுமையாக பின்பற்றபடாததால், நிலுவையிலுள்ள TAக்களை கருத்தில் கொள்ளாமல் மேலும் பல TAக்களை அனுமதிக்கும் நிலை ஏற்பட்டது.

தற்காலிக முன்பணங்கள் (பிரிவு 99) மற்றும் பிற வகை தற்காலிக முன்பணங்களைத் தெரிவுசெய்ய ஒரு தனிப்பட்ட கீழ்தொங்கு பெட்டி (drop down box) உருவாக்கப்பட்டுள்ளதாகவும் தகுந்த 'அறிக்கைகள்' (appropriate 'Reports') மூலமாக தற்காலிக முன்பணங்களின் தீர்வானது கண்காணிக்கப்படும் என்று அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

4.1.11 L1 தணிக்கையாளர் மாற்றப்பட்ட நேர்வுகளில் அறிவிப்புகளை மறு ஒதுக்கீடு (Reassignment) செய்தல்

PAO/கருவூலத்தில் உள்ள ஒவ்வொரு பட்டியல் தணிக்கைப் பிரிவிலும் L1, L2 மற்றும் L3 ஆகிய மூன்று நிலை தணிக்கையாளர்கள் உள்ளனர். DDOக்கள் சமர்ப்பித்த பட்டியல்கள், பண செலுத்துதல்களுக்கான செயலாக்கத்திற்காக L1க்கான அறிவிப்புப் பக்கத்தை வந்தடையும். இவ்வாறு, PAO/கருவூலத்தில் L1 உடன் பட்டியலின் செயலாக்கம் தொடங்குகிறது. L1 தணிக்கையாளருக்கு இடமாற்றம்/பதவி உயர்வு ஏற்பட்டால், அவரிடம் நிலுவையில் உள்ள பட்டியல் அறிவிப்புகள் உள்வரும் L1க்கு மாற்றப்பட வேண்டும்.

IFHRMSல் நிலுவையில் உள்ள அறிவிப்புகள் மறுஒதுக்கீடு செயல்முறை பற்றிய ஆய்வில், DDOகளிடமிருந்து உள்வரும் அறிவிப்புகளானவை, SRSல் கூறியுள்ளபடி IFHRMSல் L1 'பதவிக்குப்' (Post) இணைக்கப்படாமல், L1 'பணியாளர் அடையாள எண்ணிற்கு' (mapping) இணைக்கப்பட்டுள்ளது கண்டறியப்பட்டது. எனவே, ஒரு L1 மாற்றப்படும் போது, அவரது நிலுவையில் உள்ள அறிவிப்புகள் உள்வரும் L1 க்கு தானாகவே மாற்றப்படாது.

இந்நிலையைத் தவிர்க்க, PAO/கருவூலத்தில் உள்ள HR நிர்வாகி, நிலுவையில் உள்ள அறிவிப்புகளை உள்வரும் L1க்கு மறுஒதுக்கீடு (reassign) செய்கிறார். இருந்தபோதிலும் தீர்க்கப்பட்ட/ரத்து செய்யப்பட்ட அறிவிப்புகள் மட்டுமே அவ்வாறு மறுஒதுக்கீடு செய்யப்படுகின்றன. செயலாக்கம் தேவைப்படும் நிலுவையில் உள்ள பட்டியல்களுக்கான அறிவிப்புகள் மறுஒதுக்கீடு செய்யப்பட முடியாததால், புதிய L1 அவற்றைப்

பற்றி அறியாமல் உள்ளார். எனவே, புதிய L1க்கு நிலுவையில் உள்ள அறிவிப்புகளை மறுஒதுக்கீடு செய்ய உதவி மையம் (helpdesk) அணுகப்படவேண்டும். உதவி மையம் ஆனது நிலுவையில் உள்ள பட்டியல்களின் டோக்கன் எண்களை உள்வரும் L1ன் அறிவிப்புப் பக்கத்தில் 'தூண்டுதல்' செயல்முறையின் (triggering process) மூலம் கொண்டுவருகிறது.

நிலுவையில் உள்ள பட்டியல் அறிவிப்புகளை மறுஒதுக்கீடு செய்வதற்கான இந்த நெடிய செயல்பாட்டின் காரணமாக, L1 அதிகாரியின் இடமாற்றம் நடைமுறையில் செயல்படுத்தப்பட்டாலும், PAO/கருவூலங்கள், IFHRMSல் L1 இடமாற்றத்தின் தொடர்புடைய குறிப்பை IFHRMSல் பதிவு செய்ய தாமதப்படுத்தின. அவரது பயனர் அடையாள எண் மற்றும் கடவுச்சொல்லைப் பயன்படுத்தி மாற்றப்பட்ட L1ன் நிலுவையிலுள்ள பட்டியல்களை தீர்வு செய்தன (cleaned). நிலுவையில் உள்ள அனைத்து பட்டியல்களும் தீர்க்கப்பட்டதும், L1ன் மாற்றம் IFHRMSல் நடைமுறைபடுத்தப்பட்டு புதிய அலுவலகத்தில் அவரது பங்களிப்பிற்காகவும் மற்றும் சம்பளம் பெறுவதற்காகவும் அவரது பயனர் அடையாள எண் அவ்வலுவலகத்தில் சேர்க்கப்படும்.

பயன்படுத்தி, செயலாக்கப்பட்டு தீர்க்கப்பட்ட பட்டிகளின் தணிக்கைத் தடம் (செயல் வரலாறு – acting history), பட்டியல்களைச் செயலாக்கிய அலுவலரைப் பற்றிய தவறான தகவலைச் பதிவு செய்கிறது, இதனால் IFHRMS தரவின் நம்பகத்தன்மை பாதிக்கப்படுகிறது.

தணிக்கை மூலம் சுட்டிக்காட்டப்பட்ட பிழைகள் இப்போது சரிசெய்யப்பட்டுவிட்டதாகவும், பொறுப்புகளை வழங்கும்போது புதிய அலுவலருக்கு அறிவிப்புகள் தானாகவே மாற்றப்படும் என்றும் அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

4.1.12 பட்டியல்களை நிராகரிப்பதில் உள்ள சிக்கல்கள்

DDOக்களால் இணைய வழியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட பட்டியல்கள், பணம் வழங்கப்படுதலுக்கு அனுமதிக்கப்படுவதற்கு முன், தணிக்கை விதிகளுக்கு எதிராக PAOக்கள்/ கருவூலங்களில் மூன்று நிலைகளில் (அதாவது L1, L2 மற்றும் L3) சரிபார்க்கப்படுகின்றன. ஒரு பட்டியல் நிராகரிக்கப்படுவதற்கு ஏற்றதாக இருந்தால், L1 கருத்துக் களத்தில் ஆட்சேபனையைக் குறிப்பிட்டு, அதை L2 க்கும் மேலும் L3 க்கும் அனுப்புகிறார். L3, எழுப்பப்பட்ட ஆட்சேபனைகளை ரத்து செய்து, பணம் செலுத்துவதற்காக பட்டியலை செயல்படுத்தலாம் அல்லது தனது காரணங்களைப் பதிவுசெய்த பிறகு பட்டியலை நிராகரிக்கலாம். பட்டியல் நிராகரிக்கப்பட்டதும், L1, L2 மற்றும் L3ன் நிராகரிப்புக் குறிப்புகளைக் கொண்ட அச்சிடப்பட்ட நிராகரிக்கப்பட்ட பட்டியல் நகலுடன், TNTC 'படிவம் 69'ல், நிராகரிக்கப்பட்டதற்கான காரணங்கள் DDOக்கு தெரிவிக்கப்படுகிறது.

பட்டியல் நிராகரிப்புகளில் பின்வரும் குறைபாடுகளைத் தணிக்கை கண்டறிந்தது:

➢ IFHRMS ஆனது நிராகரிக்கப்பட்ட பட்டியல் பூர்த்தி செய்யத் தவறிய தணிக்கை விதிகளைப் பட்டியலிட வேண்டிய TNTC 'படிவம் 69'ஐ உருவாக்கவில்லை. அதற்குப் பதிலாக,

அத்தணிக்கை விதிகள் ‘படிவம் 69’ல் அலுவலரால் எழுதப்பட்டு, DDO க்கு அனுப்பப்பட்ட நிராகரிக்கப்பட்ட நகலுடன் இணைக்கப்படுகின்றது.

- நிராகரிப்புக்கான காரணம் பதிவுசெய்தல் கட்டாயமாக்கப்படாததால், L1, L2 மற்றும் L3 தணிக்கையாளர்கள் தங்கள் கருத்துக்க்ளை IFHRMSல் பதிவு செய்யாமலே, அவற்றை நிராகரிக்கலாம். 2021-22ஆம் ஆண்டில் நிராகரிக்கப்பட்ட பட்டியல்களில் 26,153 பட்டியல்களில் எந்தக் கருத்தும் இல்லை என்று தரவு பகுப்பாய்வில் தெரியவந்தது.
- ஒரு பட்டியலை நிராகரிப்பதற்கான காரணங்களின் தரப்படுத்தப்பட்ட பட்டியல் இல்லாததால், L1, L2 மற்றும் L3 தணிக்கையாளர்கள், ‘l’, ‘j’, ‘k’, தணிக்கை, நிராகரிப்பு போன்ற அர்த்தமற்ற காரணங்களைத் தங்களின் கருத்துக்களாக பதிவு செய்கிறார்கள். இது நிராகரிப்புக்கான காரணங்களை உடனடியாகப் புரிந்துகொள்ளவும், தீர்வு நடவடிக்கை எடுக்கவும் DDO களுக்கு உதவவில்லை.
- L1 மற்றும்/அல்லது L2 ஆல் நிராகரிப்பு காரணங்கள் IFHRMSல் பதிவு செய்யப்படாததால், L2/L3 IFHRMSக்கு உள்ளேயே தகுந்த நடவடிக்கை எடுக்க முடியாமல் காகித பட்டியலையே நம்பியிருக்க வேண்டிய நிலையுள்ளது.
- 555 பட்டியல்களில், அவற்றை நிராகரித்ததற்கான L1 குறிப்புகள் இருந்த போதிலும், ஆட்சேபணைகளை L2/L3 தணிக்கையாளர்கள் L1 ஒதுக்கி விட்டு பட்டியல்களை செயலாக்கம் செய்தனர். அவ்வாறு செய்யும்போது L2/L3 அவர்களின் கருத்துக்களை பதிவு செய்வது கட்டாயமாக்கபடாததால், 555 பட்டியல்களில் L1 கருத்துக்களை ஒதுக்கிவிட்டு L2/L3 தணிக்கையாளர்கள் அப்பட்டியல்களை அனுமதித்ததிற்கான காரணங்கள் IFHRMSல் பதிவு செய்யப்படவில்லை.

IFHRMSல் ‘படிவம் 69’ உருவாக்கப்படாதது மற்றும் பட்டியல் நிராகரிப்புக் காரணங்களைப் பதிவு செய்வது கட்டாயமாக்கப்படாததால், DDOக்கள் பட்டியல் நிராகரிப்புக்கான காரணத்தைத் தெரிந்துகொள்ளவும், திருத்த நடவடிக்கை எடுக்கவும், PAOக்கள்/ கருவூலங்களிலிருந்து பட்டியல்கள் மற்றும் இணைப்புகளின் காகித நகல்களுக்காகக் காத்திருக்க வேண்டியதாக இருந்தது. இது காகிதமற்ற சூழல் என்ற இலக்கை தோற்கடிக்கிறது.

அரசு, தணிக்கை கண்டுபிடிப்புகளை ஏற்றுக்கொண்டு, ‘படிவம் 69’ உருவாக்கத்தில் உள்ளது என்றும் ஆட்சேபணைகளை IFHRMSல் பதிவு செய்வது கட்டாயமாக்கப்படும் என்றும் பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

4.1.13 *நிராகரிக்கப்பட்டு, மீண்டும் சமர்பிக்கப்பட்ட பட்டியல்களை அடையாளம் காண எந்த ஏற்பாடும் இல்லாதது*

SRSன் படி ஒரு பட்டியல் நிராகரிக்கப்பட்டவுடன், PAO/கருவூலத்தால் எழுப்பப்பட்ட ஆட்சேபணைகளை சரிசெய்த பிறகு, அதே கோரிக்கையை

மீண்டும் சமர்ப்பிக்க DDO ஒரு புதிய பட்டியலை எழுப்ப வேண்டும். இருப்பினும், SRSல் நிராகரிக்கப்பட்ட பட்டியல் மற்றும் புதிய பட்டியலுக்கான இணைப்பைப் பற்றி குறிப்பிடப்படவில்லை.

ஆதலால், மீண்டும் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட புதிய பட்டியலானது (resubmitted bill) நிராகரிக்கப்பட்ட பட்டியலுடன் (Rejected bill) தொடர்புபடுத்தபடுவதில்லை (not cross referenced). எனவே, PAO/கருவூலத்திற்கு DDO வழங்கிய பட்டியலானது முன்பு நிராகரிக்கப்பட்ட ஒன்றா அல்லது புதியதாக அளிக்கப்பட்டதா என்பதை அறிய இயலாமல் அனைத்து பட்டியல்களும் புதிதாகச் செயல்படுத்தப்படும்.

கருவூல விதி 16ன் SR 32B பிரிவு (e) ஆனது, கருவூல அதிகாரி முன்னதாக நிராகரிக்கப்பட்ட பட்டியல்களுக்கான காரணங்களை அறியமாட்டார் என்பதால் DDO மறு சமர்பிப்பின் போது தனது விளக்கத்தை அல்லது பதிலை அளிக்க வேண்டும் என்று கூறுகிறது. இருப்பினும், இவ்விதி IFHRMSல் செயலாக்கப்படவில்லை. எனவே, நிராகரிக்கப்பட்டு சரிசெய்யப்பட்டதற்கான காரணங்கள் அளிக்கப்படாமல் புதிய பட்டியல்களாக DDOக்களால் சமர்ப்பிக்கப்படும்போது, முன்னர் நிராகரிக்கப்பட்ட ஒரு தவறான கோரிக்கை, பணம் வழங்கப்படுதலுக்கு அனுமதிக்கப்படும் சூழ்நிலையை இது உருவாக்குகிறது.

2021-22ல், தவறான/அதிகப்படியான/இரட்டை கோரல்கள் போன்ற காரணங்களுக்காக மொத்தம் ₹4.84 கோடி மதிப்பிலான 347 பட்டிகள் நிராகரிக்கப்பட்டன என்று தரவு பகுப்பாய்வில் கண்டறியப்பட்டது. நிராகரிக்கப்பட்ட மற்றும் மீண்டும் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட பட்டியல்களை அடையாளம் காண்பதற்கான விவரங்கள் இல்லாததால், மீண்டும் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட பட்டியல்கள் சரியான முறையில் பணம் வழங்கலுக்காக ஏற்பளிக்கப்பட்டதா (passed for payment) என்பதை தணிக்கையில் உறுதிப்படுத்த முடியவில்லை.

நிராகரிக்கப்பட்ட மற்றும் புதிய பட்டியல்களின் குறுக்கு இணைப்பு (cross reference) ஏற்படுத்தப்படும் என்று அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

4.1.14 தீர்வு தேதி உண்மையான நிகழ்வைப் பிரதிபலிக்கவில்லை

IFHRMSல், PAO/கருவூலத்தில் பட்டியல் செயலாக்கத்தின் மூன்று நிலைகளான L1, L2 மற்றும் L3 ஆகியவற்றில் ஒரு ‘தீர்வுத் தேதி’ புலம் வழங்கப்படுகிறது. இந்த புலத்தில், L1, L2 மற்றும் L3 தணிக்கையாளர்கள் பட்டியல் செயலாக்கத்திற்கான அறிவிப்புகளை அணுகும் தேதியானது (கணினி தேதி) இயல்புநிலையாக நிரப்பப்படுகிறது. ஒரு பட்டியலுக்கான மின்–கட்டணத் தொகுதி (e-payment batch) அது அனுமதிக்கப்பட்ட தேதியின் அடிப்படையில் உருவாக்கப்படுவதால் இந்தப் புலம் முக்கியமான ஒன்றாகும். இந்தப் புலத்தில் உள்ள கணினித் தேதியானது L1, L2, L3 தணிக்கையாளர்கள் அல்லது பணப் பிரிவால் (cash section) வேறு ஒரு குறிப்பிட்ட தேதியாக மாற்றம் செய்யப்படலாம். இந்த குறிப்பிட்ட தேதிக்கு முன்பு பணம் வழங்கப்பட முடியாது. தணிக்கை இது தொடர்பாக பின்வரும் குறைபாடுகளைக் கண்டறிந்தது:

- சம்பளப் பட்டியல்களுக்கு, தீர்வுத் தேதியானது இயல்பாகவே மாதத்தின் கடைசி வேலை நாளாகும். ஆயினும், ஒவ்வொரு மாதமும் மாதத்தின் கடைசி நாளுக்கு 'தீர்வுத் தேதி' புலத்தை அலுவலர் மாற்றாவிட்டால், சம்பளம் செலுத்துவதற்கான மின்–கட்டணத் தொகுதியானது அது அனுமதிக்கப்பட்ட கணினி தேதியிலேயே உருவாக்கப்படும்.
- ஒரு பட்டியலை நிராகரித்த/ரத்துசெய்யப்பட்ட தேதியைப் பதிவுசெய்ய கணினியில் புலம் எதுவும் இல்லை. அதற்குப் பதிலாக, பட்டி நிராகரிக்கப்பட்ட/ரத்து செய்யப்பட்ட நாளில் கணினியில் எடுத்துக்கொள்ளப்பட்ட தேதி, அதன் 'தீர்வுத் தேதி' எனக் காட்டப்படும். 2021-22ல் நிராகரிக்கப்பட்ட/ரத்துசெய்யப்பட்ட 1.42 இலட்சம் பட்டியல்களில் இந்த குறைபாடு இருந்தது கண்டறியப்பட்டது.

இக்குறைபாட்டின் காரணமாக மாதத்தின் கடைசி நாளுக்கு முன்னதாகவே ஊழியர்களுக்கு சம்பளம் வழங்குவதற்கான வாய்ப்பு உருவாகிறது. மேலும், ஒரு பிரத்யேக புலத்தைக் கொண்டிருப்பதற்குப் பதிலாக, 'தீர்வு தேதி' புலத்தையே பட்டியல் நிராகரிப்பு தேதிக்கான புலமாக பயன்படுத்துவது, கணினியில் தவறான தரவுகளை உருவாக்குகிறது.

ஜனவரி/பிப்ரவரி 2023 முதல், மாதச் சம்பள பட்டியலில் தேவையான வழிமுறைகள் இணைக்கப்படும் என்றும், தணிக்கை செய்யப்பட்ட/திருப்பப்பட்ட பட்டியல்களுக்கு நிராகரிப்புத் தேதி தனித்தனியாகக் காட்டப்படும் என்றும் அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

4.1.15 IFHRMSல், ஒரே அதிகாரிக்கு பல பணி பங்களிப்புகள் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளன

ஒரு திறம்பட்ட தகவல் தொழில்நுட்ப அமைப்பானது முன்–செயற்நிறலிடப்பட்ட பணியாளர் மற்றும் குழு பாதுகாப்பு விவரங்களைப் பயன்படுத்தி. பணியாளர்களின் கடமைகளை பிரித்து செயல்படுத்த (segregation of duties using pre-programmed user and group security profiles) வேண்டும். இதனால் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளின் செயல்பாடுகளில் முறையான கட்டுப்பாடுகள் பராமரிக்கப்படும்.

IFHRMS தரவு பகுப்பாய்விலிருந்து, 5,580 பணியாளர்களுக்குப் பல பங்களிப்புகள் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளன, அதாவது ஒரே அதிகாரிக்கு L1 மற்றும் L2 தணிக்கையாளர் பங்களிப்புகள் அல்லது L2 மற்றும் L3 தணிக்கையாளர் பங்களிப்புகள் அளிக்கப்பட்டிருந்தன என்பது தெரிய வந்தது. இது, கீழே உள்ள எடுத்துக்காட்டுகளில் விவரிக்கப்பட்டுள்ளபடி, கடமைகளைப் பிரித்து வழங்கும் கொள்கையைக் கடைப்பிடிப்பதில் உள்ள குறைபாடுகளைக் காட்டுகின்றது.

- DT, மதுரையில், ஜூலை 2022 முதல், L1 மற்றும் L2 தணிக்கையாளர் பதவிகளுக்கு ஒரே கண்காணிப்பாளர் (பணியாளர் ஐடி 16xxxxxxx89) நியமிக்கப்பட்டிருக்கிறார்.
- DT, ஈரோட்டில், ஜூன் 2020 முதல் L1 மற்றும் L2 தணிக்கையாளர் பதவிகளுக்கு ஒரே கண்காணிப்பாளர் (பணியாளர் ஐடி 16xxxxxxx24) நியமிக்கப்பட்டிருக்கிறார்.

மொத்த IFHRMS பணியாளர்களில் (83,403) 5,580 பணியாளர்கள் கிட்டத்தட்ட 7 விழுக்காட்டினர் ஆகும். பல பங்களிப்புகள் ஒதுக்கப்பட்ட 5,580 பணியாளர்களின் மாவட்ட வாரியான விவரங்கள் **இணைப்பு 4.1ல்** கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. ***'WF_item_attribute_values'*** அட்டவணையில் கோரப்பட்ட தரவானது துறையால் வழங்கப்படாததால், இரட்டைப் பங்களிப்பு கொண்ட அதிகாரிகளால் செயலாக்கப்பட்ட (அதாவது உருவாக்கப்பட்ட, சரிபார்க்கப்பட்ட, அங்கீகரிக்கப்பட்ட, பணம் செலுத்துவதற்காக ஏற்பளிக்கப்பட்ட) பட்டியல்களின் விவரங்கள் தணிக்கையில் தொகுக்கப்பட இயலவில்லை.

கடமைகளைப் பிரித்தளிப்பது என்பது ஒரு அடிப்படைக் கட்டுப்பாட்டுத் தேவையாகும். ஏனெனில் இது பிழை மற்றும் மோசடிக்கான அபாயத்தைக் குறைக்கிறது. கடமைகளைப் பிரித்தளித்தலைச் செயல்படுத்த IFHRMSல் போதுமான கட்டுப்பாடுகள் இல்லாததால், பிழைகள் நிகழ்வதற்கும், அவை கண்டறியப்படாமல் இருப்பதற்குமான அபாயம் அதிகரிக்கிறது. மேலும், பொருத்தமற்ற பணி நடைமுறைகளை அலுவலர்கள் மேற்கொள்ளும் அபாயத்தையும் அதிகரிக்கிறது.

அலுவலகத்தில் பணியாளர்கள்/பதவிகள் பற்றாக்குறை ஏற்படும் போதெல்லாம், கூடுதல் பொறுப்புகள் ஒரே நபருக்கு ஒதுக்கப்படுவதை அரசு ஒப்புக்கொண்டது (ஜனவரி 2023). ஒரே நபருக்கு துவக்குநர் மற்றும் ஒப்புதல் அளிப்பவர் நிலையிலான பங்குகளை (L1 மற்றும் L3) ஒதுக்குவதைத் தவிர்க்க அதிகாரிகள் விழிப்பூட்டப்படுகிறார்கள் என்றும் பதிலளித்தது.

4.1.16 கருவூல ஊழியர்களின் அறிவிப்பு பக்கத்தில் உள்ள குறைபாடுகள்

FRSன் படி, DDOக்கள் இணைய வழியில் பட்டியல் சமர்ப்பிக்கும்போது, PAO/ கருவூலத்தில் உள்ள L1, L2 மற்றும் L3 தணிக்கையாளர்களுக்கு அவர்களின் கணினியில் ஒரு அறிவிப்பு (alert message) உருவாக்கப்பட வேண்டும். பெறப்பட்ட அறிவிப்புகள் மீது தகுந்த நடவடிக்கை எடுக்க உதவும் பொருட்டு L1, L2 மற்றும் L3 தணிக்கையாளர்களின் தொடக்கப் பக்கத்தில் (landing page) ஒரு அறிவிப்புத் திரை சேர்க்கப்பட்டுள்ளது. ஒவ்வொரு அறிவிப்பும் ஒரு தனிப்பட்ட பட்டியல் தொடர்பானது. இவை, கருவூல டோக்கன் எண், பட்டியலின் நிலை (அதாவது திறக்கப்பட்டவை, நிலுவையில் உள்ளவை, தீர்க்கப்பட்டவை போன்றவை) மற்றும் அறிவிப்பு பெறப்பட்ட நேரம் பற்றிய விவரங்கள் கொண்டுள்ளது. பொதுவாக, அறிவிப்புப் பக்கம் IFHRMSன் முக்கிய அம்சமாகும், ஏனெனில் இது ஒவ்வொரு அலுவலரின் ஒட்டுமொத்த பணி நிலையைக் காட்டுகிறது.

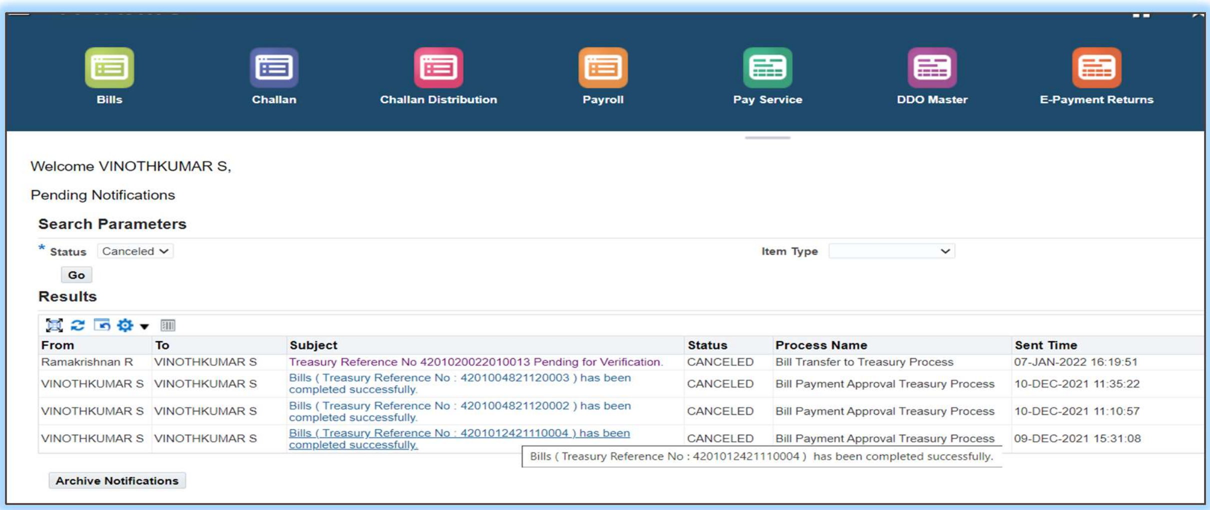
அறிவிப்புப் பக்கத்தின் ஆய்வு பின்வரும் குறைபாடுகளை வெளிப்படுத்தியது:

- அறிவிப்புப் பக்கத்தில், அங்கீகரிக்கப்பட்ட மற்றும் தீர்க்கப்பட்ட பட்டியல்களில் 'கருவூலக் குறிப்பு எண்' (Treasury Reference Number) காலியாக உள்ளது.
- (i) நிராகரிக்கப்பட்ட பட்டியல்கள், (ii) பட்டியல் வகை/செலவு வகை மற்றும் (iii) பட்டியலின் குழுமம் ஆகியவற்றை

அடையாளம் காண அறிவிப்புப் பக்கத்தில் எந்த ஏற்பாடும் இல்லை. விவரங்களைக் கண்டறிய அலுவலர் ஒவ்வொரு அறிவிப்பையும் அணுக வேண்டி இருப்பதால். இது அலுவலருக்கு வேலையை கடினமாக்குவதோடு அவர்களின் பயன்பாட்டிற்கு சாதகமாகவும் இல்லை.

➢ செயலாக்கப்பட்ட மற்றும் பணம் வழங்கப்பட்ட பட்டியல்களின் நிலை, அறிவிப்புப் பக்கத்தில் 'ரத்துசெய்யப்பட்டது' (cancelled) எனக் காட்டப்பட்டது. (**விளக்கப்படம் 4.2**)

விளக்கப்படம் 4.2: அறிவிப்புப் பக்கம், பணம் வழங்கலுக்காக அனுப்பப்பட்ட பட்டியல்களின் ரத்துசெய்யப்பட்ட நிலையைக் காட்டுகிறது



➢ பட்டியல் செயலாக்கத்தின் போது, ஒரு அறிவிப்பானது L1 லிருந்து L2 க்கும் பின்னர் L2 விலிருந்து L3 க்கும் நகரும். ஆனால் L2 அல்லது L3 அறிவிப்புப் பக்கத்தில் அறிவிப்புகள் விடுபட்ட நேர்வுகள் தணிக்கையில் கண்டறியப்பட்டன. விடுபட்ட அறிவிப்புகளுடன் தொடர்புடைய பட்டியல்களைக் கண்டறிந்து மீட்டெடுக்கும் வரை அவற்றைச் செயலாக்க இயலாது.

➢ ஒரு அலுவலருக்கான அறிவிப்பு, தொடர்பில்லாத வேறொரு அலுவலரின் திரையில் காட்டப்படுகிறது. இதனால், IFHRMS பரிவர்த்தனைகள் தவறாக தொகுக்கப்பட்டு, தொடர்பில்லாத அலுவலர் திரையில் காட்டப்படும்.

➢ மின்-பணம் திருப்புதலுக்கான (e-payment return) அறிவிப்பானது அலுவலரின் அறிவிப்புப் பக்கத்தில் காட்டப்படவில்லை. 'மின்-பண திருப்புதல்' துணை பட்டியலில் (sub-menu) மட்டுமே இத்தகவல் உள்ளது. இந்தத் தகவலுக்கான வசதி ஒரு குறிப்பிட்ட பயனாளியின் வகையைத் தேர்ந்தெடுப்பதன் மூலம் மட்டுமே சாத்தியமாகும். மேலும், திருப்பப்படும் அனைத்து பட்டியல்களுக்கான அறிவிப்புகளும் காட்டப்படுவதில்லை.

மேற்கூறியவற்றிலிருந்து, அறிவிப்புப் பக்கமானது சரியாக உருவாக்கப்படவில்லை என்பது தெளிவாகிறது. பட்டியலின் சரியான நிலையைக் காண்பித்தல், நிராகரிக்கப்பட்ட பட்டியல்கள்/கட்டண பட்டியல்

தொகுப்பு/செலவினம்/பட்டியல் வகை ஆகியவற்றை அடையாளம் காண்பதற்கான வசதி, வெற்றிடங்களுக்குப் (blanks) பதிலாக கருவூலக் குறிப்பு எண்ணைக் காட்டுவது, ஒன்றுக்கொன்று தொடர்பில்லாத அறிவிப்புகள் காட்டப்படுவதைத் தடுப்பது மற்றும் ஆய்வுக்குத் தப்புவது தவிர்க்கப்படும் பொருட்டு மின்–பண திருப்புதலுக்கான அறிவிப்பானது அறிவிப்புப் பக்கத்திலேயே தெரியப்படுத்தப்படுவது பணி செயல்முறைகளை மிகவும் உகந்ததாக்கி அலுவலர்களுக்கு சாதகமான மற்றும் எளிதான பயன்பாட்டு முறையைக் கொடுக்கும்.

தணிக்கை மூலம் கவனிக்கப்பட்ட, அறிவிப்புப் பக்கங்களில் உள்ள அனைத்து சிக்கல்களும் சரி செய்யப்பட்டுவிட்டதாகவும், முக்கிய அறிவிப்புப் பக்கத்தில் மின்-பண திருப்புதல் அறிவிப்பைக் கூடுதல் அம்சமாக அளிக்க முயற்சி எடுக்கப்படும் என்றும் அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

4.1.17 மின் செலவுச்சீட்டுகளில் உள்ள குறைபாடுகள்

IFHRMSஆனது அரசுப் பரிவர்த்தனைகளை மேற்கொள்வதற்கு காகிதமற்ற மற்றும் இடரற்ற பணிச்சூழலை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது. கைமுறை செலவுப் பட்டியல்களுக்குப் பதிலாக மின்-செலவுப் பட்டியல்களை சமர்ப்பிப்பது மேற்கூறப்பட்டதை பெரிய அளவில் அடைய உதவும். IFHRMS மூலம் இணைய வழியில் உருவாக்கப்பட்ட மின்-செலவுச்சீட்டுக்களின் பகுப்பாய்வு பின்வருவனவற்றை வெளிப்படுத்தியது:

- மின்-செலவுச்சீட்டுக்கள் அவற்றின் நம்பகத்தன்மையை உறுதிப்படுத்துவதற்கும், நிராகரிப்பதற்கும் டிஜிட்டல் கையொப்பத்தைக் கொண்டிருக்கவில்லை. அனைத்து DDOக்களும், PAO/கருவூலத்தில் சமர்ப்பிக்கும் முன் IFHRMSல் உருவாக்கப்பட்ட பட்டியல்களின் அச்சுப் பிரதிகளில் கைமுறையாக கையொப்பமிட வேண்டி இருந்தது.
- மின்-செலவுச்சீட்டுக்களிலும், தொடர்புடைய துணை சான்றாவணங்களிலும் DDOகளால் தேதி மற்றும் நேரம் முத்திரையிடப்படவில்லை என்பதோடு கைமுறை செலவுச்சீட்டுக்களில் உள்ள அனைத்து தகவல்களையும்[2] அவை கொண்டிருக்கவில்லை.
- IFHRMSல் இணைய வழியில் பட்டியல்களை சமர்ப்பிக்கும் போது பெரும்பாலான DDOக்கள், மின் செலவுப்பட்டியல்களுக்கான துணை சான்றாவணங்கள், அனுமதி ஆணைகள் போன்ற அனைத்து ஆதார ஆவணங்களின் ஒளி நகல்களை எடுக்காததால் அவை அனைத்து மின்-செலவுச்சீட்டுக்களுக்கும் கிடைக்கப்பெறவில்லை.

இவ்வாறு, மின்-செலவுச்சீட்டுக்கள், அவை ஏற்றுக்கொள்ளப்படுவதற்கான அனைத்து சட்டப்பூர்வமான தேவைகளையும் பூர்த்தி செய்யவில்லையாதலால் அரசுப் பரிவர்த்தனைகளை காகிதமற்ற

---

[2] ஜூலை 2022ல் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட மாதிரி சம்பள பட்டியலை மின்-வவுச்சரில் படிவம் எண், DDO பெயர், மொத்தத் தொகை, நிகரத் தொகை, பணம் செலுத்துதல் மற்றும் மீட்டெடுப்பு ஆகிய இரண்டிற்கும் கணக்குத் தலைப்புகள் இல்லை.

முறையில் இடரற்ற சூழலில் மேற்கொள்ளும் இலக்கை அடைய துறை கடக்கவேண்டிய பாதை நீண்டதாக உள்ளது.

பட்டியல்களில் டிஜிட்டல் கையொப்பத்தின் விவரங்களை அச்சிடுவது விரைவில் செயல்படுத்தப்படும் என்றும், அமைப்பு நிலைபெற்ற பிறகு, கைமுறை அசல் செலவுச்சீட்டுகள் படிப்படியாக தவிர்க்கப்படும் என்றும், அனைத்து துணை செலவுச்சீட்டுகளின் ஒளி நகல்கள் இணைக்கப்பட்டிருப்பதை உறுதிசெய்ய அறிவுறுத்தல்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளன என்றும் அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

4.2 ஓய்வூதிய மேலாண்மை அமைப்பு

ஓய்வூதிய மேலாண்மை அமைப்பு துல்லியமற்ற பிறந்த தேதி விவரங்களைக் கொண்டிருந்தமையால், இது தகுதியான ஓய்வூதியர்களுக்கு கூடுதல் ஓய்வூதியம் வழங்குவதை தாமதப்படுத்தியதோடன்றி ஒரே ஓய்வூதியர் இரட்டை ஓய்வூதியம் பெற வழிவகுக்கும் வகையில் பல ஓய்வூதிய அடையாள எண்களை உருவாக்க அனுமதித்தது. மேலும், ஓய்வூதியம் பெறுவோரின் அடையாள எண்ணானது ஓய்வூதிய வழங்கு ஆணையுடன் தவறாக மேப்பிங் செய்யப்பட்டிருந்த காரணத்தால், ஓய்வூதியர்கள், தங்கள் வங்கி விவரங்கள், முகவரி போன்ற அடிப்படை தனிப்பட்ட தகவல்களை நிகழ்நிலைப்படுத்துவதற்காக IFHRMSல் நுழைவதைத் (logging) தடுத்தது.

IFHRMS-க்கு முந்தைய சூழ்நிலையில், இணைய அடிப்படையில் பயன்படுத்தப்படும் மின்-ஓய்வூதிய மென்பொருளானது (e-pension software), AG (A&E) யிலிருந்து கைமுறையாக பெறப்பட்ட ஓய்வூதியம் வழங்கு ஆணைகளைச் செயலாக்கிய பிறகு, மாதாந்திர ஓய்வூதியத்தை உருவாக்கப் பயன்படுத்தப்பட்டது. இதில் ஓய்வூதியம் பெறுபவரின் முதன்மை அட்டை (master card) தயாரித்தல் மற்றும் நிகழ்நிலைப்படுத்தல், முகவரி மாற்றம், வங்கி விவரங்கள் நிகழ்நிலைப்படுத்தல், ஓய்வூதியத்தை நிறுத்துதல் போன்றவற்றிற்கான வழிவகைகள் இருந்தன. மின்–ஓய்வூதிய மென்பொருளில் பின்வரும் குறைபாடுகள் இருந்தன:

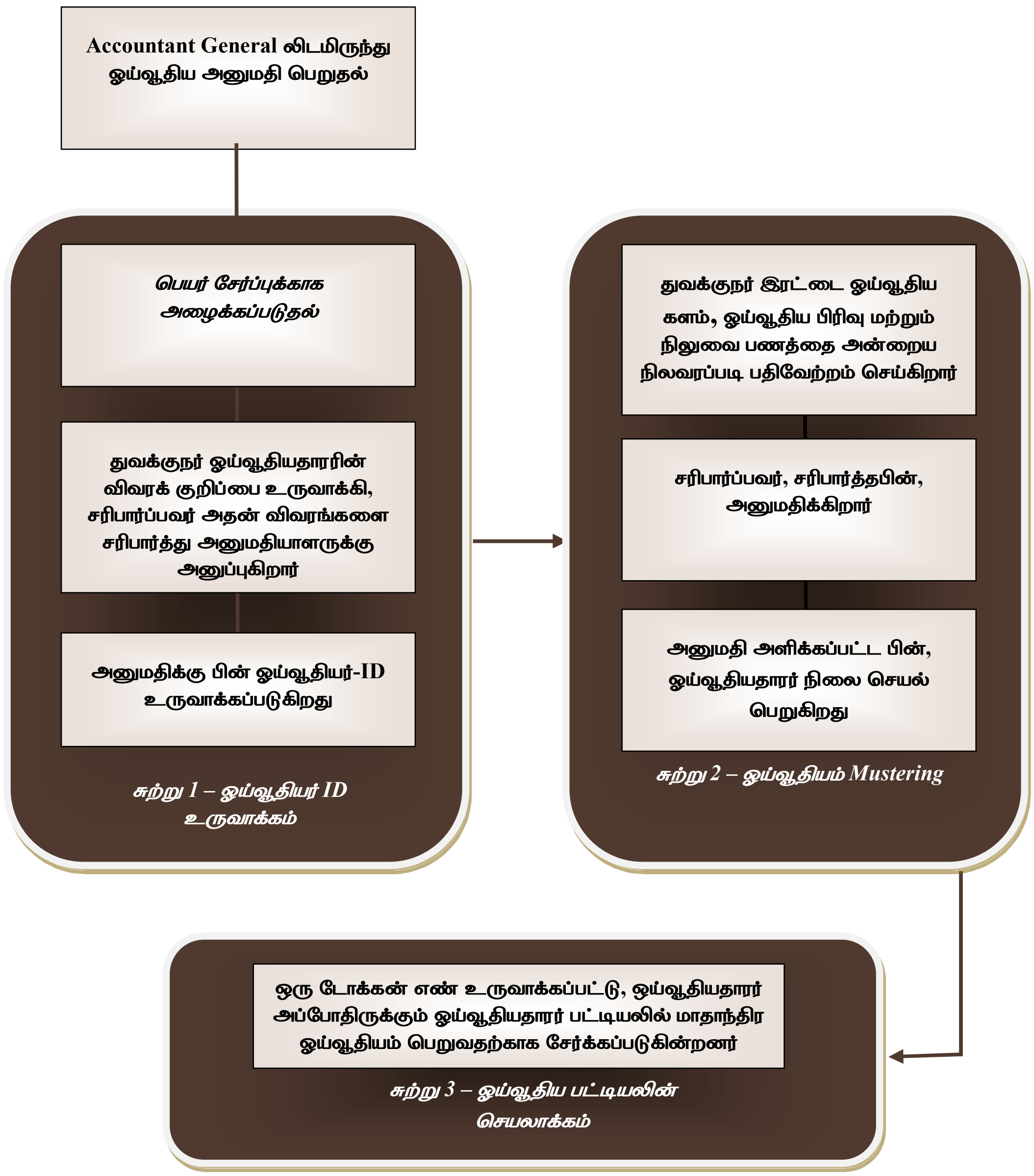
- ATBPS உடன் ஒருங்கிணைக்கப்படவில்லை
- ஓய்வூதிய விவரங்களை தானாக கணக்கிடும் திறன் இல்லை
- ஓய்வூதிய பட்டியல்களை தயாரிப்பதற்கான ஏற்பாடு இல்லை
- உள் தணிக்கை வழிமுறை அல்லது உள்ளமைக்கப்பட்ட தணிக்கை சோதனைகள் இல்லை.

IFHRMSல், ஓய்வூதிய மேலாண்மை அமைப்பானது, அங்கீகரிக்கப்பட்ட பயனர்களால் இணையதளத்தின் வழியாக அணுகப்படும் ஒருமுகப்படுத்தப்பட்ட ஓய்வூதியர் தரவுத்தளமாக கருதப்பட்டது. குறித்த நேரத்தில் வழங்கப்படும் ஓய்வூதியத்தை முழுவதுமாக நம்பியிருக்கும் ஓய்வூதியருக்கு உதவுவதால், இது குடிமக்களை மையமாகக் கொண்ட ஒரு முக்கியமான அமைப்பாகும்.

ஓய்வூதியத் தொகுதி இன்னும் AG (A&E) அலுவலகத்துடன் ஒருங்கிணைக்கப்படவில்லை என்பதால் ஓய்வூதிய கருத்துருக்கள்

அலுவலகத் தலைவர்களால் கைமுறையாகத் தயாரிக்கப்பட்டு, AG (A&E) அலுவலகத்திற்கு அனுமதிக்காக அனுப்பப்படுகின்றன. AG (A&E) அலுவலகம் ஓய்வூதிய அனுமதி வழங்கிய பிறகு, அது IFHRMS மூலம் சென்னையிலுள்ள ஓய்வூதியம் வழங்கும் அலுவலகம், மாவட்ட கருவூலங்கள் மற்றும் சார்நிலைக் கருவூலங்கள் மூலம் செயலாக்கப்பட்டு வழங்கப்படுகிறது. ஓய்வூதியம் வழங்குவதற்கான பணி செயல்முறை **விளக்கப்படம் 4.3**ல் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

விளக்கப்படம் 4.3: ஓய்வூதியம் வழங்குவதற்கான பணி ஓட்ட செயல்முறை



சென்னையில் உள்ள, ஓய்வூதிய அலுவலகத்தின்[3] ஓய்வூதிய மேலாண்மை அமைப்பின் பணி செயல்முறையின் பகுப்பாய்வில், இரட்டை

[3] இது 88,137 சிவில், ஆசிரியர் மற்றும் குடும்ப ஓய்வூதியர்களைக் கையாள்கிறது.

ஓய்வூதியத்திற்கு வழிகோலும் வகையில் ஒரே நபருக்கு இரண்டு அடையாள எண்கள் இருப்பது, ஓய்வூதியம் பெறுபவர்களின் தரவுத்தளத்தில் உள்ளீடு செய்யப்பட்ட தவறான பிறந்த தேதியினால், 80 வயது மற்றும் அதற்கு மேற்பட்ட ஓய்வூதியர்களுக்கு, கூடுதல் ஓய்வூதியம் வழங்குவதில் தாமதம் ஏற்பட்ட நிகழ்வுகள், ஓய்வூதியம் வழங்கு ஆணைகளுடனான ஓய்வூதியர் அடையாள எண்களின் தவறான சார்பிடல் காரணமாக (mapping), ஓய்வூதியம் பெறுபவர், அமைப்பின் உள்நுழைய முடியவில்லை போன்றவை தெரியவந்தன.

4.2.1 புதிய ஓய்வூதியர்களை செயலாக்குவதில் உள்ள சிக்கல்கள்

அனுமதி வழங்கப்பெற்றதும், ஓய்வூதிய அனுமதி கடித நகல், வங்கி விவரங்கள் போன்ற தேவையான ஆவணங்களுடன் PPOல் பெயர் சேர்ப்பதற்காக வருமாறு ஓய்வூதியர் அழைக்கப்படுகிறார். இதன் பின்பு ஓய்வூதிய கருத்துருவானது, IFHRMSல் செயலாக்கம் செய்யப்படுகிறது. புதிதாக செயலாக்கப்படும் ஓய்வூதிய நேர்வுகள், IFHRMSல் மூன்று சுற்றுகளாக, அதாவது, முதல் சுற்று 'ஓய்வூதிய அடையாள எண்ணை உருவாக்குதல்', இரண்டாவது 'ஓய்வூதியம் பெயர் சேர்ப்பு' மற்றும் மூன்றாவது 'பட்டியல் ஏற்பளிப்பு' (bill passing) என செயலாக்கப்படுகின்றன. முதல் இரண்டு சுற்றுகளில் தலா மூன்று அதிகாரிகள், அதாவது 'துவக்குநர்' (initiator), 'சரிபார்ப்பவர்' (verifier) மற்றும் 'அனுமதியாளர்' (approver) ஆகியோராலும், கடைசி சுற்று துவக்குநரால் மட்டும் செயல்படுத்தப்பட்டன.

ஓய்வூதியம் பெறுபவர் நேரில் வந்த பின்னரே PPO புதிய ஓய்வூதிய நேர்வினை செயலாக்குவதால், IFHRMS-ல் 'ஓய்வூதியர் பெயர் சேர்ப்பு' துணைத் தொகுதியின் கீழ் மூன்று பணியோட்ட அதிகாரிகளை உள்ளடக்கிய ஒரு தனிச்சுற்று தேவையற்றதாகி, வேலை பளுவை அதிகரித்து, செயலாக்கத்தையும் மந்தமாக்கியது. அதற்கு மாறாக, முதல் சுற்றான, 'ஓய்வூதிய அடையாளத்தை உருவாக்குதலிலேயே' mustering ஒரு பகுதியாக மாற்றப்படலாம்.

IFHRMSல் புதிய ஓய்வூதியரின் பதிவு செயல்முறையானது பின்வரும் குறைபாடுகளைக் கொண்டிருந்தது, இது ஓய்வூதிய தொகுதியில் சரிபார்த்தல் கட்டுப்பாடுகள் இல்லாததைக் குறிக்கிறது:

- உயர்த்தப்பட்ட குடும்ப ஓய்வூதியம் (Enhanced Family Pension), ஓய்வு பெற்ற 7 ஆண்டுகள் வரை அல்லது ஓய்வூதியம் பெறுபவர் 65 வயதை அடையும் வரை என (நீதித்துறைக்கு வகைகளில் 67 ஆண்டுகள்) இவற்றில் எது முந்தையதோ அது வரை, மூல ஓய்வூதியத்திற்குச் சமமாக இருக்கும். இருப்பினும், உயர்த்தப்பட்ட குடும்ப ஓய்வூதியத்திற்கான புலமானது எந்த உள்ளீட்டு மதிப்பையும் ஏற்றுக்கொண்டது.

- சாதாரண குடும்ப ஓய்வூதியம் (Normal family pension) என்பது, மூல ஓய்வூதியத்தில் 30 விழுக்காடு ஆகும். இருப்பினும், இந்த புலம் மூல ஓய்வூதியத்தின் அடிப்படையில் தானாக நிரப்பப்படுவதற்குப் பதிலாக, எந்த உள்ளீட்டு மதிப்பையும் ஏற்றுக்கொண்டது.

- C மற்றும் D குழுவைச் சார்ந்த ஓய்வூதியர்கள் மட்டுமே விழா முன்பணம் போன்ற சில சலுகைகளுக்குத் தகுதியுடையவர்கள். இருப்பினும், பணியாளர்களின் ஊதியத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு குழுக்குறியீட்டினைத் தானாக உண்டாக்கும் வகையில், ஊதிய அளவுகளுடன் (pay levels) சார்பிடப்பட்ட A, B, C மற்றும் D குழுக்களுக்கான மதிப்புகளின் பட்டியலானது ஓய்வூதியத் தொகுதியில் இல்லை. அதற்கு மாறாக, 'துவக்குநர்' ஒரு கைமுறை பதிவேட்டை சரிப்பார்த்து அதிலிருந்து குறியீட்டை உள்ளிட வேண்டியிருந்தது.

மேற்கண்ட குறைபாடுகளால் ஓய்வூதியம் வழங்கும் செயல்பாட்டில் பிழைகள் ஏற்பட வாய்ப்புள்ளது.

தற்போது நடைமுறையிலுள்ள, புதிய ஓய்வூதியரின், பல சுற்றுகள் கொண்ட செயலாக்க முறை, குடும்ப ஓய்வூதியம் மற்றும் உயர்த்தப்பட்ட குடும்ப ஓய்வூதியத்திற்கான தரவு உள்ளீடு மற்றும் குழு சார்பிடல் ஆகியவை, AGன் ஒருங்கிணைந்த ஓய்வூதிய அனுமதி செயல்முறை ஒருங்கிணைக்கப்பட்டதும் சீர்செய்யப்படும் என்று அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

4.2.2 புதிய ஓய்வூதியர் செயலாக்கத்திற்கான 'ஒப்புதல் படிவம்' இல்லாமை

பத்தி 3.3.1ல் விவரிக்கப்பட்டுள்ளபடி, புதிய ஓய்வூதியம் பெறுபவர், தேவையான ஆவணங்களுடன் நேரில் ஆஜராக வேண்டும். ஓய்வூதியரின் வங்கி மேலாளரால் கையெழுத்திடப்பட்ட 'ஒப்புதல் படிவம்' இந்த ஆவணங்களில் ஒன்று ஆகும். 'ஒப்புதல் படிவத்தின்' மாதிரி, ஓய்வூதியருக்கு அனுப்பப்பட்ட தகவல் கடிதத்துடனோ, அல்லது IFHRMS முகப்பிலோ இணைக்கப்படவில்லை. தேவையான அனைத்து ஆவணங்களையும் சமர்ப்பித்த பின்னரே புதிய ஓய்வூதிய செயல்முறை தொடங்கும் என்பதால், ஓய்வூதியர் ஒப்புதல் படிவத்தை சேகரிப்பதற்காக, ஒருமுறையும், மீண்டும் அதை சமர்ப்பிப்பதற்காக ஒரு முறையும் என PPO-ஐ அலுவலகத்திற்கு இருமுறை வர வேண்டியுள்ளது.

ஓய்வூதிய கருத்துருவிலேயே வங்கி விவரங்கள் சேகரிக்கப்பட்டு விடுவதால், ஒப்புதல் படிவத்தை சேகரிக்கும் நடைமுறையைக் கைவிட உத்தரவு பிறப்பிக்கப்படும் என்று அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

4.2.3 ஓய்வூதிய தொகுப்புத்தொகை செயலாக்கம்

தொகுப்புத்தொகை (commutation) என்பது ஓய்வூதியம் பெறுபவர் தனது ஓய்வூதியத்தின் ஒரு பகுதியை முன்கூட்டியே பெற்றுக்கொள்ளும் ஒரு முறையாகும். ஓய்வூதியம் பெறுபவர், முதல் ஓய்வூதியத்துடன் இதற்கான விருப்பத்தைத் தெரிவித்திருப்பாரேயானால் முதல் ஓய்வூதிய வழங்கு அனுமதிக்குப் பிறகு ஓய்வூதிய தொகுப்புத்தொகைக்கான செயலாக்கம் தொடங்கும். முதல் ஓய்வூதிய அனுமதிச் செயல்முறை முடிந்தவுடன், ஓய்வூதியர் சுயவிவரத்தில் (profile) தொகுப்புத்தொகை செயலாக்கத்தைத் தூண்டுவதற்கோ, ஓய்வூதியரின் இதற்கான விருப்பத்தைப் பதிவேற்றவோ, எந்தக் குறிப்பும் இல்லை என்பதை தணிக்கை கண்டறிந்தது. தொகுப்புத்தொகை செயலாக்கத்தைத் தொடங்க, 'துவக்குநரை' எச்சரிக்க, IFHRMSல் எளிய எச்சரிக்கை/அறிவிக்கை வசதி வழங்கப்படவில்லை. தொகுப்புத்தொகை செயலாக்க நடவடிக்கைகளை முதல் ஓய்வூதிய

அனுமதி செயல்முறையுடன் இணைப்பதற்கான வழிவகைகள் இருப்பின், அது ஓய்வூதியம் பெறுபவர் தொகுப்புத்தொகையின் பலன்களைத் தவறவிடாமல், தாமதமின்றி பெறுவதை உறுதி செய்யும். இரண்டும் தனித்தனி செயல்முறைகள் மற்றும் தனித்தனியாக தொடங்கப்பட வேண்டும் என்பது PPO அதிகாரியால் ஏற்கப்பட்டது.

AG உடனான ஒருங்கிணைப்பிற்குப் பிறகு, தொகுப்புத்தொகை செயல்முறை தானாகவே தூண்டப்படும் என்று அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

4.2.4 ஓய்வூதிய இரட்டை வழங்குகை

சில சந்தர்ப்பங்களில் ஓய்வூதியம் வழங்குதலுக்கான உத்தரவுகள் ஒவ்வொன்றும் இரண்டு வெவ்வேறு ஓய்வூதியர் அடையாள எண்களுடன் இணைக்கப்பட்டு அவற்றுள் ஒன்று இரட்டை நகலாக (அட்டவணை **4.3**), இருந்த நேர்வுகள் IFHRMS தரவுத்தளத்தின் பகுப்பாய்வில் தெரியவந்தது. கீழே காட்டப்பட்டுள்ளபடி, 2020-22-ஆம் ஆண்டில், வெவ்வேறு காலகட்டங்களுக்கு இரண்டு ஓய்வூதியர் அடையாள எண்களுக்கும் ஓய்வூதியம் வழங்கப்பட்டு இது, அதிக ஓய்வூதிம் வழங்கப்பட்டதற்குக் காரணமாயிற்று:

அட்டவணை 4.3: நகல் ஓய்வூதியர்–IDன் அடிப்படையில் வழங்கப்பட்ட இரட்டை ஓய்வூதியம்

வ. எண்	ஓய்வூதியம் வழங்கும் இணை எண்	சரியான ஓய்வூதியர் ID	தவறான / போலியான ஓய்வூதியர் ID	தவறான IDக்கு வழங்கப்பட்ட ஓய்வூதியம் (₹)	குறிப்புகள்
1	Rxxxxxx7	PENxxxxxx80	PENxxxxx81	2,19,958	ஓய்வூதியரின் பெயரிலுள்ள நகல் ஓய்வூதிய IDக்கு வழங்கப்பட்ட கூடுதல் ஓய்வூதியம்
2	Fxxxxxx2	PENxxxxx41	PENxxxxx64	2,41,043	குடும்ப ஓய்வூதியரின் பெயரிலுள்ள நகல் குடும்ப ஓய்வூதிய IDக்கு வழங்கப்பட்ட கூடுதல் குடும்ப ஓய்வூதியம்
3	Cxxxxx9	PENxxxxx08	PENxxxxx00	2,12,017	
4	Cxxxx8	PENxxxxx42	PENxxxxx78	10,31,243	மறைந்த ஓய்வூதியரின் ஓய்வூதிய IDக்கு வழங்கப்பட்ட கூடுதல் குடும்ப ஓய்வூதியம்
5	NIL3xxxx7	PENxxxxx78	PENxxxxx66	6,61,436	
6	Cxxxxx4	PENxxxxxx80	PENxxxxx75	2,06,904	குடும்ப உறுப்பினர் அல்லாத குடும்ப ஓய்வூதியர் பெயருக்கு நகல் குடும்ப ஓய்வூதிய ID அடிப்படையில் வழங்கப்பட்ட கூடுதல் ஓய்வூதியம்
			மொத்தம்	**25,72,601**	

(ஆதாரம்: IFHRMS தரவு)

ஒரே ஓய்வூதியம் வழங்கு ஆணைக்கு இரட்டை நகல் ஓய்வூதியர்-IDகளை உருவாக்குவதைத் தடுக்கும் பொருட்டு, ஓய்வூதிய அடையாள எண்களின் தனித்துவத்தை உறுதிப்படுத்த IFHRMSல் சரிபார்த்தல் கட்டுப்பாடு எதுவும் இல்லை என்பதைத் தணிக்கை கண்டறிந்தது. எனவே, ஓய்வூதியம் பெறுவோர்/குடும்ப ஓய்வூதியம் பெறுவோர்/மறைந்த ஓய்வூதியர் என்ற பாகுபாடு ஏதும் இல்லாமல் ஓய்வூதிய அடையாள எண்கள் உருவாக்கப்பட்டு, இரட்டை நகல் ஓய்வூதியர் IDகளுக்கும் ஓய்வூதியம் கூடுதலாக வழங்கப்பட்டது.

அக்டோபர் முதல் டிசம்பர் 2022 வரை ஓய்வூதியம் பெறுவோர் ID தரவைச் சுத்தப்படுத்துவது மட்டுமன்றி, PPO எண், ஆதார், வங்கிக் கணக்கு மற்றும் PAN எண் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் இரட்டை நகல் ஓய்வூதியர்–IDகள் உருவாக்கப்படுவதை தவிர்க்கும் பொருட்டு தனித்துவமான, ஓய்வூதியர்-ID உருவாக்கும் முறை அமைப்பில் இணைக்கப்படும் என்று துறை பதில் அளித்தது (ஜனவரி 2023). தவறான பணம் வழங்குதலைத் தவிர்ப்பதற்காக, ஒரே வங்கிக் கணக்கிற்கு இருமுறை/பலமுறை பணம் செலுத்தப்பட்டது தொடர்பான பகுப்பாய்வு டிசம்பர் 2022 முதல் மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகிறது என்று மேலும் கூறப்பட்டது. இரட்டை ஓய்வூதியம் பெற்றவர்களிடமிருந்து அதனை வசூலிக்கும் பணியும் தொடங்கப்பட்டு, இதுவரை அவ்வாறான ஓய்வூதியர்களிடமிருந்து, ₹13.50 இலட்சம் வசூலிக்கப்பட்டுள்ளது.

பரிந்துரை 14:

ஒரே ஓய்வூதியருக்கு இரட்டை ஓய்வூதியம் வழங்கப்படுவதைத் தவிர்க்க ஓய்வூதியர் அடையாள முறையை உருவாக்குவதில் தனித்துவம் இருக்குமாறு அரசு பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

4.2.5 *ஓய்வூதியருக்கு IFHRMS உள்நுழைவிலுள்ள (login) சிக்கல்கள்*

ஓய்வூதிய வழங்காணை (PPO) எண் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது. IFHRMSல், ஓய்வூதியம் பெறுபவர் ஓய்வூதியர்-ID மூலம் அடையாளம் காணப்படுகிறார். ஓய்வூதியம் பெறுவோர் தமது PPO எண்ணை நன்கு அறிந்திருப்பாராகையால், அதை பயனாளர்களுக்கு ஏற்றதாக மாற்ற, ஓய்வூதியம் வழங்காணை எண் ஓய்வூதியர்–ID உடன் சார்பிடப்பட்டுள்ளது.

IFHRMSல் ஓய்வூதியம் பெறுவோர் தங்களுடைய வீட்டு முகவரி, வங்கி விவரங்கள் அல்லது தனக்குப் பிறகு பலன் பெறக்கூடியவரின் பெயர் விவரம் போன்ற அடிப்படை விவரங்களை நிகழ்நிலைப்படுத்துவதோடு அவ்வாறு நிகழ்நிலைப்படுத்தப்பட்ட விவரங்களைப் பார்க்க இயலும். அத்தகைய கோரிக்கைகளைச் சமர்ப்பிக்க, ஓய்வூதியர் தனது PPO எண்ணை உள்ளிட்டு IFHRMS இணையதளத்தில் நுழைகையில், அது தானாகவே அவருக்கான ஓய்வூதியர்–IDயை உள்நுழைவு இணையதளத்தில்[4] ஏற்றுகிறது. அதன் பிறகு, ஓய்வூதியம் பெறுபவர் வெற்றிகரமாக உள்நுழைய கடவுச்சொல்லை உள்ளிடலாம். சென்னை, PPOல் சோதிக்கப்பட்ட 2,000 நேர்வுகளில், கீழ்காணும் காரணங்களால் 30 ஓய்வூதியர்களுக்கு IFHRMSல் உள்நுழையும்போது சிரமம் உண்டானது:

---

4 இது ‘பணியாளர் உள்நுழைவு’க்கான பயனர் ID புல உள்ளீட்டிலிருந்து வேறுபட்டது.

- ஓய்வூதியர்-IDயுடன் PPO எண்களின் தவறான சார்பிடல் **(இணைப்பு 4.2)**.
- ஓய்வூதியர் உள்நுழைவுக்கு பதிலாக பணியாளர் உள்நுழைவுடன் ஓய்வூதியர்-IDகள் தவறாக சார்பிடப்பட்டிருந்தன **(இணைப்பு 4.3)**.

கணினியில் தனித்துவமான ஓய்வூதியர்-IDயை உருவாக்குவதற்கான சரிபார்த்தலை இணைப்பதன் மூலம் தணிக்கையின் குறிப்புகள் மீது கவனம் செலுத்தப்படும் என்று அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

> பரிந்துரை 15:
>
> **ஓய்வூதியம் பெறுவோர் IFHRMS போர்ட்டலை எந்த தடையும் இல்லாமல் எளிதாகப் பயன்படுத்தும் வசதியை உறுதிசெய்ய, ஓய்வூதியம் பெறுவோர் IDயை ஓய்வூதியம் வழங்காணையுடன் அரசு சரியாக சார்பிட (mapping) வேண்டும்.**

4.2.6 ஓய்வூதியர் தரவுத்தளத்தில் துல்லியமின்மை

PPOன் ஓய்வூதியர் தரவுத்தளத்தின் பகுப்பாய்வு பின்வருவனவற்றை வெளிப்படுத்தியது:

- சென்னையில் உள்ள PPOல் நடப்பிலுள்ள ஒன்பது ஓய்வூதியர்களுக்கு **(இணைப்பு 4.4)** PPO எண்கள் இல்லை. இது குறித்த தணிக்கை வினவலுக்கு, இந்த சிக்கல் சரிசெய்யப்படுவதற்காக, SIன் பார்வைக்கு கொண்டு செல்லப்பட்டதாக PPOவிடமிருந்து பதில் பெறப்பட்டது (அக்டோபர் 2022).
- PPOல் உள்ள 88,137 நடப்பு ஓய்வூதியர்கள்/குடும்ப ஓய்வூதியம் பெறுபவர்களில் (01/04/2022 நிலவரப்படி), 11,291 (13 விழுக்காடு) பதிவுகளில், பிறந்த தேதியானது 01/01/1951 என குறிப்பிடப்பட்டிருந்தது.
- 80/85/90/95/100 வயதை கடந்த ஓய்வூதியர்களுக்கு, கூடுதல் ஓய்வூதியத்தை கணக்கிடுவதற்கான முக்கிய புலமாக DoB புலம் உள்ளது. தவறான DoB காரணமாக, தகுதியான ஓய்வூதியர்களால் கூடுதல் ஓய்வூதியத்தை அதற்குரிய நேரத்தில் பெற இயலவில்லை. ஆய்வு மேற்கொள்ளப்பட்ட களப் பிரிவுகளில், 100 PPOகளின் மாதிரிச் சரிபார்ப்பின்போது, தவறான DoB **(இணைப்பு 4.5)** காரணமாக, ஏழு நிகழ்வுகளில் ஓய்வூதியம் பெறுவோர் ஒன்று முதல் ஐந்து ஆண்டுகளுக்குத் தகுதியான கூடுதல் ஓய்வூதியத்தைப் பெறாமலிருந்தது தெரியவந்தது.

தவறான DoB விவரங்கள் காரணமாக தரவுத்தளம் முழுமையடையாமல் உள்ளதோடு மட்டுமன்றி மின்-ஓய்வூதிய மென்பொருளிலிருந்து IFHRMSக்கு தரவு இடம்பெயர்வின் போது தரவு சுத்திகரிப்பு குறைபாட்டுடன் இருந்ததையும் இது சுட்டிக்காட்டுகிறது. தகுதியான ஓய்வூதியர்களும் உரிய நேரத்தில் கூடுதல் ஓய்வூதியம் கிடைக்கப்பெறாமல் இருந்தனர்.

ஓய்வூதியர் பிறந்த தேதி விவரங்களைத் திருத்துவதற்கும் நிகழ்நிலைப்படுத்துவதற்கும் ஒரே தடவையிலான தரவு சுத்திகரிப்பு நடவடிக்கையை மேற்கொள்ள திட்டமிட்டுள்ளதாகவும், இப்பணி முடிந்ததும், தாமதமில்லா வண்ணம், கூடுதல் ஓய்வூதியம் வழங்குவதற்கான செயல்முறையானது தானாகவே தொடங்கப்படும் என்றும் அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023). மேலும், தணிக்கை மூலம் சுட்டிக்காட்டிய ஓய்வூதியர்கள் தொடர்பான பிழைகள் சரி செய்யப்பட்டு கூடுதல் ஓய்வூதியம் வழங்கப்பட்டதாகவும் தெரிவிக்கப்பட்டது.

பரிந்துரை 16:

அமைப்பில் உள்ள ஓய்வூதியர் பிறந்த தேதி விவரங்களின் சரித்தன்மையை உறுதி செய்வதன் மூலம் தகுதியான ஓய்வூதியர்களுக்கு கூடுதல் ஓய்வூதிய பலன்களை உரிய நேரத்தில் வழங்குவதை அரசு உறுதி செய்ய வேண்டும்.

4.2.7 பிற சிக்கல்கள்

- AG (A&E) தரவுத்தளத்தோடு[5] ஒப்பீடு செய்தபோது, 4,806 நிகழ்வுகளில், PPO எண்ணானது, தவறாகப் பதிவேற்றமாகியிருந்ததிலிருந்து, IFHRMSல் உள்ள தரவுகளின் தரம் குன்றியிருந்தது என்பது புலனானது.
- ஓய்வூதியம் திருத்தப்படும் போது, குடும்ப ஓய்வூதியமும் திருத்தப்படும். இருப்பினும், இந்த ஏற்பாடு ஓய்வூதிய தொகுதியில் வழங்கப்படவில்லை. எனவே திருத்தப்பட்ட குடும்ப ஓய்வூதிய விவரங்கள் பிற்காலத்தில் தேவைப்படுமேயானால், பயனர்கள் AG (A&E) வழங்கிய அச்சு நகல்களையே சார்ந்திருக்கும் நிலை உள்ளது.

தரவு பகுப்பாய்வும், தேவைப்படும் திருத்தங்களும் செய்யப்பட்டு பயனர்கள், திருத்தப்பட்ட குடும்ப ஓய்வூதியத்தை செயல்முறையாக்க உதவும் பொருட்டு பயனர்களுக்கு அதற்கான புலங்கள் பார்வைக்குத் தெரியும்படி வைக்கப்படும் என அரசு தெரிவித்தது (ஜனவரி 2023).

[5] 2008 முதல் AG(A&E) ஓய்வூதியர் தரவு PPO எண்ணைப் பயன்படுத்தி IFHRMS தரவுகளுடன் ஒப்பிடப்பட்டது.

அத்தியாயம் V

மனித வள

மேலாண்மை அமைப்பு

அத்தியாயம் V

மனித வள மேலாண்மை அமைப்பு

HR மற்றும் e-SR இடையேயான ஒருங்கிணைப்பு முழுமையடையாமல் இருந்ததால், மனித வள மேலாண்மை அமைப்பில், பணியாளர்களின் e-SR தன்னியக்கமாக நிகழ்நிலைப்படுத்தப்படுவதில் குறைபாடுகள் இருந்தன. இது, e-SRல் பதிவேற்றப்பட்ட தரவுகளில் முரண்பாடுகளுக்கு வழிவகுத்தது. e-SRல் நம்பகத்தன்மை இல்லாததால், கைமுறை பணிப்பதிவேடுகளையே சார்ந்திருப்பது தொடர்ந்தது. இது, பணியாளர்களின் பணிப்பதிவேடுகளை டிஜிட்டல் மயமாக்கும் நோக்கத்தை பாதித்தது. கோ-லைவ் திட்டம் தொடங்கி இரண்டு ஆண்டுகளுக்குப் பிறகும், பணியாளர் சுயவிவரத்தை உருவாக்கும் போது, HRMS தொகுதியில் குறைபாடுகள் இருந்தன, மேலும் பயனர்கள் சுயவிவரத்தை நிகழ்நிலைப்படுத்த ஒப்பந்ததாரரை (system integrator-SI) சார்ந்தே இருந்தனர். பணியாளர் நிலை, ஊதிய உயர்வு, விடுப்பு விவரங்கள் மற்றும் ஓய்வு பெறும் தேதி ஆகியவை கணினியில் சரியாகப் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதிப்படுத்த, சேவை விதிமுறைகளை மேப்பிங் செய்யாதது மற்றும் சரிபார்ப்பு கட்டுப்பாடுகள் இல்லாதது போன்ற பல நிகழ்வுகள் இருந்தன.

5.1 முன்னுரை

IFHRMSக்கு முந்தைய காலகட்டத்தில், அனைத்துத் துறைகளுக்குமான மனித வள (Human Resource HR) செயல்பாடுகளை கையாள எந்த மென்பொருள் பயன்பாடும் இல்லை. சுகாதாரம் மற்றும் காவல்துறை போன்ற ஒரு சில துறைகள் மட்டுமே மனிதவள செயல்பாடுகளை கையாள்வதற்கான சொந்த மென்பொருள் பயன்பாடுகளைக் கொண்டிருந்தன. இருப்பினும், இந்த மென்பொருள் பயன்பாடுகள் முழு அளவிலான மனித வள மேலாண்மை அமைப்பு அல்ல என்பதோடு மட்டுமன்றி பணியாளர் விவரங்களைப் பதிவு செய்வதில் குறைபாடுகளையும் கொண்டிருந்தன.

IFHRMS என்ற வெளிப்படைத்தன்மையுடைய, திறம்பட்ட மற்றும் விரிவான தன்னியக்கத் தீர்வு மூலம் ஒருங்கிணைந்த நிதி மற்றும் மனித வள மேலாண்மைக்கான கட்டமைப்பை உருவாக்க அரசு முடிவு செய்துள்ளது. (i) ஊழியர்களின் பணிப்பதிவேடுகளை (Service Records- SR) டிஜிட்டல் மயமாக்குவது மற்றும் (ii) SRகள் மற்றும் பணியாளர் சேவை தொடர்பான செயல்முறைகள்/பண்புகள்/பணியாளர்கள் சேர்க்கை, இடமாற்றம், ஊதிய உயர்வு, விடுப்பு மேலாண்மை போன்ற நிகழ்வுகள் முழுமையான ஒருங்கிணைந்த மனித வள மேலாண்மை அமைப்பின் (Human Resource Management System HRMS) முக்கிய குறிக்கோள்கள் ஆகும்.

HR மற்றும் e–SR ஆகியவற்றுக்கு இடையேயான ஒருங்கிணைப்பு முழுமையடையாததால், கைமுறை பணிப்பதிவேடுகளையே பணி தொடர்பான விவரங்களுக்காக தொடர்ந்து நம்பியிருப்பதைத் தணிக்கை கண்டறிந்தது. மேலும், HRMS தொகுதியில் உள்ள பல்வேறு செயல்முறைகளின் பகுப்பாய்வு, சேவை விதிமுறைகளை மேப்பிங் செய்யாதது மற்றும் கட்டாய ஆவணங்களை இணைக்காமல் பணியாளர் சுயவிவரத்தை உருவாக்குவது போன்ற பிற குறைபாடுகளை வெளிப்படுத்தியது. இவை பின்வரும் பத்திகளில் விவரிக்கப்பட்டுள்ளன.

5.2 மனித வள மேலாண்மை

பணியாளர் சேர்க்கை செயல்முறை

5.2.1 பணியாளர் 'சுயவிவர உருவாக்கம்' துணைத் தொகுதியில் உள்ள குறைபாடுகள்

IFHRMS-க்கு முந்தைய காலகட்டத்தில், ஒரு தனிநபர் அரசுப் பணியில் சேரும்போது, கைமுறை பணிப்பதிவேடு ஒன்று திறக்கப்பட்டு, பிறந்த தேதி (date of birth - DoB), கல்வித் தகுதி, பணி நியமனம் செய்யப் பெற்ற முறை/தேதி, தனிப்பட்ட அடையாளக் குறிகள், குடும்ப விவரங்கள், பெயர் பரிந்துரைக்கப்படுபவரின் விவரங்கள் (nomination particulars) போன்ற கட்டாய விவரங்கள் பதிவு செய்யப்படுகின்றன.

IFHRMSல், புதிய சேர்க்கைக்கு, e-SRஐ உருவாக்குவது கட்டாயமாகும். புதிய பணியாளரின் அடிப்படை விவரங்களைப் பதிவு செய்வதற்கான புலங்கள் இருந்தாலும், பணியாளரின் அடையாளம் (ID) உருவாக்க அனைத்து புலங்களும் கட்டாயமாக நிரப்பப்படத் தேவையில்லை என்பதை தணிக்கை கண்டறிந்தது.

பணியாளரின் அடையாளம் (ID) உருவாக்கப்பட்டபின், அவரின் (i) முகவரி, (ii) தொலைபேசி எண், (iii) தகுதி, (iv) குடும்ப உறுப்பினர்கள், (v) வங்கி விவரங்கள் மற்றும் (vi) பணியாளரின் சுயவிவரத்தில் உள்ள அலுவலக விவரங்கள் தவிர, பிற விவரங்களை[1] HR பயனரால் உள்ளீடு செய்ய இயலாது என்று கண்டறியப்பட்டது. பணியாளர் சுயவிவரத்தை நிகழ்நிலைப்படுத்துவதற்கான வழி வாய்ப்புகள் மட்டாக இருப்பதால், மீதமுள்ள விவரங்கள் சேவை தளத்தின் (help desk) உதவியுடன் மட்டுமே உள்ளீடு செய்ய முடியும். இதனால், அலுவலகத் தலைவர் (Head of Office-HoO) பணியாளரின் கோரிக்கையின் அடிப்படையில் பணியாளர் விவரங்களில் திருத்தங்களைச் செய்ய முடியாது. இது, SRS/FRS விவரக்குறிப்புகளுக்கு முரணாக உள்ளதோடு கைமுறை பணிப்பதிவேடுகளையே நிரந்தரமாகச் சார்ந்து இருக்கும் சூழலை ஏற்படுத்தியது. மேலும், காகிதப் பயன்பாடற்ற சூழலுக்கான நோக்கத்தை தாமதப்படுத்தியது.

HR தொகுதியை ஆய்வு செய்து மேம்படுத்துவதற்காக, அக்டோபர் 2022ல் உருவாக்கப்பட்ட தொகுதி மேம்பாட்டுக் குழுவின் பரிந்துரையின் அடிப்படையில், அடையாளம் காணப்பட்ட புலங்களை கட்டாயமானதாகவும்

[1] தனிப்பட்ட ID தகவல், மாநிலம், தாய்மொழி, தேசியம், மதம், உயரம், எடை, உடல் தகுதிச் சான்றிதழ், தனித்துவமான அடையாளக்குறிகள் போன்றவை.

திருத்தக்கூடியதாகவும் மாற்றுவதற்கான அம்சம் உருவாக்கத்தில் உள்ளது என்றும், விரைவில் பயன்படுத்தப்படும் என்றும் அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023). மேலும், DDO க்கள் உரிய பதிவேடுகளை சரிபார்த்த பிறகு, திருத்தங்களை மேற்கொள்ள உதவும் ஒரு கருவி (tool) உருவாக்கப்பட்டு வருவதாகவும் பதிலளித்தது.

5.2.2 ஆவணங்களைப் பதிவேற்றாமல் பணியாளர் அடையாளம் உருவாக்கப்பட்டது

SRS ஆனது பணி நியமன உத்தரவு, சேர்க்கை உத்தரவு மற்றும் மருத்துவ தகுதிச் சான்றிதழ் (medical fitness certificate) ஆகியவற்றை கணினியில் பதிவேற்ற வேண்டும் என குறிப்பிடுகிறது. இருப்பினும், IFHRMSல் கோப்புகளை இணைப்பதற்கான ஏற்பாடு கட்டாயமாக்கப்படவில்லை. எனவே, மேலே உள்ள ஆவணங்கள் மற்றும் கல்வித் தகுதி, பிறந்த தேதி, உடல் உறுப்பு குறைப்பாட்டின் விழுக்காட்டை உள்ளடக்கிய மாற்றுத்திறனாளி சான்றிதழ், சாதிச் சான்றிதழ் போன்றவற்றை பதிவேற்றம் செய்யாமலேயே பணியாளர் அடையாள எண்ணை உருவாக்க இயலும்.

பணியாளர் அடையாளத்தை உருவாக்கும் போது ஆவணங்களை கட்டாயமாக பதிவேற்றுவதற்கான ஏற்பாடுகள் இல்லாததால், e-SRல் உள்ளேற்றப்பட்ட பணியாளர் விவரங்களின் சரியான தன்மையை தணிக்கையில் உறுதிப்படுத்த முடியவில்லை.

ஆவணங்களைப் பதிவேற்றுவது கட்டாயமாக்கப்படும் என்று அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

5.2.3 கட்டாய விவரங்களைப் பதிவு செய்வதில் குறைபாடு

(i) அரசுப் பணியில் சேரும் ஓர் ஊழியரின் கல்வித் தகுதிச் சான்றிதழின் உண்மைத் தன்மையானது சம்பந்தப்பட்ட வாரியங்கள்/பல்கலைக்கழகங்களிலிருந்து அது குறித்து பெறப்படும் சான்றிதழின் அடிப்படையில் உறுதி செய்யப்படுகிறது. SRல் சான்றிதழ்களின் உண்மையான விவரங்களைப் பதிவு செய்த பிறகு, பணியாளர் 'தகுதிகாண் பருவத்தினர்' என்ற நிலையில் வைக்கப்படுகிறார். கல்வி வாரியம்/பல்கலைக்கழகங்களிலிருந்து பெறப்பட்ட உண்மைத்தன்மை குறித்த சான்றிதழின் விவரங்களைப் பதிவு செய்யும்படி SRS விவரக்குறிப்புகளில் கூறப்பட்டிருந்த போதிலும் IFHRMSல் இதற்கான உள்ளீட்டுப் புலம் இல்லை.

(ii) SRSன் படி, பணியாளர்கள் பெற்ற பயிற்சி பற்றிய விவரங்கள் தேவைப்படும் பொழுது கணினியிலிருந்து கிடைக்கப்பெற வேண்டும் மற்றும் பணியாளர்கள் பெற்ற துறைசார்/தொழில்முறை பயிற்சியின் முடிவுகள்/விளைவுகளை சேமித்தும் வைக்க வேண்டும். இத்தகவலை தேவையின் பேரில் வழங்க வேண்டும். பவானிசாகரில் உள்ள குடிமுறை அரசுப் பணி (civil service) பயிற்சி நிறுவனத்தில் கட்டாயப் பயிற்சியை வெற்றிகரமாக முடித்து அதைத் தொடர்ந்து அதன் மதிப்பீட்டிற்குப் பிறகுதான், ஒரு ஊழியர் HoO ஆல் 'தகுதிகாண் பருவத்தை' நிறைவு செய்ததாக அறிவிக்கப்பட்டு இரண்டாவது ஆண்டுமுறை ஊதிய உயர்வுக்கு (second increment) தகுதி பெறுகிறார்.

பணியாளர் பயிற்சி விவரங்களை இணைப்புகளுடன் சேர்த்துப் பதிவு செய்ய முடியும் என்றாலும், இதற்கான எந்தப் புலமும் கட்டாயம்[2] இல்லை என்பதைத் தணிக்கை கண்டறிந்தது. இதனால், கணினியில் தேவையான தகவல்களைப் பதிவேற்றாமலேயே 'தகுதிகாண் பருவ நிறைவு அறிவிப்புக்கான செயல்முறை' (declaration of probation) முடிக்கப்பட இயலும்.

நம்பகத்தன்மை சான்றிதழின் விவரங்களைப் பதிவு செய்வதற்கான உள்ளீட்டுப் புலம் வழங்கப்படும் என்றும், தகுதிகாண் அறிவிப்பிற்கான பணியாளர் பயிற்சி விவரங்களைச் சரிபார்க்கத் தேவையான வழிமுறைகள் ஆராயப்படும் என்றும் அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

5.2.4 ஊழியர் பணி நிலையை மாற்ற HoOகளுக்கு எந்த ஏற்பாடும் இல்லை

SRSஆனது ஊழியரின் பணிநிலையை, 'தற்காலிக', 'தகுதிகாண்' (probation) மற்றும் 'அங்கீகரிக்கப்பட்ட தகுதிகாண்' (Approved Probationer) என விவரிக்கிறது. 'அங்கீகரிக்கப்பட்ட தகுதிகாண்' நிலையை அடையும் வரை, ஒவ்வொரு நிலையிலும் ஊழியரின் பணி நிலையானது HoOஆல் பதிவேற்றப்பட வேண்டும். இருப்பினும், HoO, பணியாளர் நிலையை உள்ளீடு செய்வதற்கான வசதி IFHRMSல் இல்லை. ஜூன் 2022 நிலவரப்படி, பணியில் உள்ள 9,76,122 ஊழியர்களில், 2018[3] ஆம் ஆண்டு வரை பணியில் சேர்ந்த 4,21,273 ஊழியர்கள்[4], தகுதிகாண் காலத்தை முடித்தவர்களாக இருக்கக்கூடிய நிலையில், 'தற்காலிக நிலையினர் என வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளனர் என்று தரவு பகுப்பாய்வில் கண்டறியப்பட்டது.

மேலும், ஜனவரி 2021 மற்றும் ஜூன் 2022 க்கு இடைப்பட்ட காலத்தில் பணியில் சேர்ந்த ஊழியர்கள், ஜூன் 2022 வரை தொடர்ந்து இரண்டு வருட சேவையை முடித்திருக்க மாட்டார்கள் என்பதால் 'தற்காலிக' அல்லது 'தகுதிகாண்' என்ற வகைகளுக்குள் மட்டுமே வேண்டும். இருப்பினும், ஜனவரி 2021 மற்றும் ஜூன் 2022க்கு இடையில் பணியில் சேர்ந்த 87 பணியாளர்களுக்கு 'அங்கீகரிக்கப்பட்ட தகுதிகாண்' நிலை அளிக்கப்பட்டிருப்பது கண்டறியப்பட்டது. IFHRMSல் ஊழியரின் பணி நிலை உரிய வகையில் சித்தரிப்பதை உறுதி செய்யும் பொருட்டு நிகழ்நேர பதிவேற்ற அனுமதிகள் HoO களுக்கு வழங்கப்படலாம்.

முந்தைய தரவுகளில் (legacy data) உள்ள முரண்பாடுகளைச் சரிசெய்வதற்கும், அண்மைக் காலங்களில் பணியில் சேர்ந்த ஊழியர்களுக்குத் தவறாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஊழியர்களின் பணி நிலையை HoOக்கள் உள்ளபடியே பதிவேற்றம் செய்வதற்கும் உரிய

---

2 'பயிற்சி விவரங்கள் – eSRல் உள்ளீடு' என்பதன் கீழ் '(*) இக்குறியிட்ட TIP புலங்கள் கட்டாயம்' என குறிப்பு கொடுக்கப்பட்டிருந்த போதிலும்.

3 2018 ஆம் ஆண்டு வரை பணியில் சேர்ந்துள்ளவர்கள் மூன்று ஆண்டுகள் தொடர் பணிக்காலத்திற்குள் பணியில் இரண்டு ஆண்டுகள் தகுதிகாண் காலத்தை முடித்திருக்க வேண்டும்.

4 1980 மற்றும் 2018க்கு இடையில் சேர்ந்தோர். ஜூன் 2022 வரையான தரவு பெறப்பட்டதால், 1962 ஆம் ஆண்டு பிறந்த ஒரு ஊழியர் 18 வயது நிரம்பியவுடன் அரசுப் பணியில் சேரத் தகுதி பெற்றிருப்பார் என்பதால், பணியாளர்கள் சேருவதற்கான ஆண்டாக 1980 எடுத்துக்கொள்ளப்பட்டது.

வழியில் நடவடிக்கை தொடங்கப்பட்டுள்ளது என்று அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023). ஆயினும், SRS விவரக்குறிப்புகளின்படி, ஊழியரின் நிலையை மாற்ற HoO களுக்கு வசதி வழங்குவது குறித்து பதிலில் குறிப்பிடப்படவில்லை.

5.2.5 ஓய்வு பெறும் தேதி தானாகவே கணக்கிடப்படவில்லை

பணியாளர் சுயவிவரத்தின் துணைத் தொகுதியின் 'அடிப்படை விவரங்கள்' பிரிவானது, DoB மற்றும் ஓய்வு பெறும் தேதி ஆகியவற்றையும் உள்ளடக்கியதாகும். மாநிலத்தில் ஒரு அரசு ஊழியர் ஓய்வுபெறும் அதிகபட்ச வயது 60 ஆண்டுகள் என்பதால், DOB-ஐ உள்ளிட்டவுடன், கணக்கிடப்பட்ட ஓய்வூதியத் தேதியை அமைப்பானது தானாகவே கணக்கீடு செய்ய வேண்டும். இருப்பினும், ஓய்வூதியத் தேதியை பயனர் கணக்கிட்டு உள்ளிட வேண்டியிருப்பது பிழையான தரவு உள்ளீட்டிற்கான வாய்ப்பை அதிகரிக்கும்.

9,76,122 அரசு ஊழியர்களில் 14,077 பேரின் '*ஓய்வு பெறும் தேதியில்*' முரண்பாடுகள் இருப்பதை தரவு பகுப்பாய்வு வெளிப்படுத்தியது. இந்த முரண்பாடானது '*ஆண்டு*' அல்லது '*மாதம்*' அல்லது '*தேதி*' ஆகியவற்றில் உள்ள மாறுபாட்டையோ அல்லது இந்த கூறுகளின் கலவையாகவோ இருந்தது. ஓய்வூதியக் கணக்கீடு ஓய்வு பெறும் தேதியின் அடிப்படையில் செய்யப்படுவதாதலால், இத்தகைய தரவுத் தவறுகள் தன்னியக்க ஓய்வூதிய பணிசெயல்முறையை எதிர்மறையாக பாதிக்கக் கூடும்.

ஓய்வுபெறும் தேதியை தானாகக் கணக்கிடுவதற்கான வழிவகை செய்யப்பெற்று, ஊழியர் சுயவிவரப் பக்கத்தில் காட்டப்பட்டுள்ளது என்று அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

பரிந்துரை 17:

மனித வளம் மற்றும் e–SR ஆகியவற்றின் முழுமையான ஒருங்கிணைப்பை அடைய, அரசு காலக்கெடு நிர்ணயித்து, நிகழ்நேர சூழலில் பணியாளர் குறித்த சரியான தகவல் e–SRல் பதிவு செய்யப்படுவதை உறுதிசெய்ய வேண்டும். டிஜிட்டல் கையொப்பச் சான்றிதழ்களை (DSC) பயன்படுத்தி, e–SR பதிவுகளின் சரித்தன்மையை அரசு உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

ஊதியப் பட்டியல் செயலாக்கம்

5.2.6 செய்த பிறகு சம்பள பட்டி செயல்முறைப்படுத்துவதில் உள்ள சிக்கல்கள் செய்த பிறகு சம்பள பட்டி செயல்முறைப்படுத்துவதில் உள்ள சிக்கல்கள்

DDOகளுக்கான ஊதியச் செயல்முறைக்கான தேதி ஒவ்வொரு மாதமும் 27 ஆம் தேதி என்று SRS கூறுகிறது. இருப்பினும், மாதத்தின் மூன்றாவது வார இறுதியில் 'Payroll run'[5] எனப்படும் சம்பளப் பட்டியல் செயலாக்கமானது SI யால் மேற்கொள்ளப்படுகிறது, இதற்காக DDOக்கள்

[5] Payroll run தேதி ஊதியத்தின் செயலாக்கத் தேதியைக் குறிக்கிறது. ஒவ்வொரு மாதமும் 27-ம் தேதி, DDOக்கள் தங்கள் ஊழியர்களின் சம்பளப் பட்டியலைச் செயலாக்கத் தொடங்க வேண்டும்.

'Payroll run' தேதிக்கு முன்னதாக HR நடவடிக்கைகளை முடிக்குமாறு கேட்டுக் கொள்ளப்பட்டனர். 'Payroll run'க்குப் பிறகு எழும், சம்பளப் பட்டியை பாதிக்கும் எந்தவொரு நிகழ்வும் '***மறு கணக்கீட்டிற்கான குறி***' எனப்படும் '***mark for re-calculation***' வசதியைக் கொண்டு சர்வரில் (server) பதிவேற்றப்படுகின்றது. இந்தப் பதிவேற்றம், குறைந்தபட்சம் 24 மணிநேரம் எடுக்குமாதலால், அதுவரை சம்பள பட்டியல் தயாராக இயலாது.

தன்னியக்கச் சூழலில் (automated environment), அனைத்து HR உள்ளீடுகளும், மாற்றங்களையும் ஏற்கும் வகையில் சர்வரில் பதியப்பட வேண்டும். எனவே, மாதாந்திர 'Payroll run'' முடிந்த பிறகு ஒரு HR நிகழ்வு எழுமேயானால், தொடர்புடைய அட்டவணையில் அப்போதுள்ள விவரங்களை பதிவேற்றம் செய்யும்படியாக அமைப்பு வடிவமைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். மேலும், அது உடனடியாக ஊதிய விவரத் தரவில் பிரதிபலிக்க வேண்டும். அதற்குப் பதிலாக, Payroll run நடந்த பிறகு எழும் HR நிகழ்வுகளை புதிய, 'மறு–கணக்கீட்டிற்கான குறி' எனப்படும் அதிக நேரம் செலவிடும் செயல்முறை மட்டுமே உள்ளது. 'மறு–கணக்கீட்டிற்கான குறியானது' சம்பளப் பட்டியல் செயல்முறையை தாமதப்படுத்துவதால், புதிய பணி நியமனம், பணிநீக்கம், இடமாற்றங்கள், பணியில் இல்லாமை, கடன் வசூல், முன்பணம் அல்லது Payroll runக்குப் பிறகு ஊழியர் எடுக்கும் விடுப்பு போன்ற நிகழ்வுகள் பற்றிய பதிவுகளை அடுத்த மாதத்திற்குக் கொண்டு செல்லும் நிலை ஏற்படுகிறது.

தணிக்கை மேற்கொண்ட இணைய கருத்தாய்வில், 708 DDOக்களில் 655 (93 விழுக்காடு) பேர், 'மறு கணக்கீட்டிற்கான குறியீடு' வசதியானது மாதாந்திர சம்பள பட்டியல் செயல்முறையை தாமதப்படுத்தியதாக பதிலளித்தனர். ஏழு[6] சோதனைக் களப் பிரிவுகளில் கண்டறியப்பட்டபடி, இடமாற்றம் காரணமாக 'Payroll run'க்குப் பிறகு பணியில் சேர்ந்த 27 அதிகாரிகளுக்கு, 14 முதல் 91 நாட்கள் வரை தாமதமாக சம்பளம் வழங்கப்பட்டது.

அமைப்பின் திறன் மேம்பாடு அதிகரிக்கப்பட்டு வருவதாகவும், அவ்வாறு அதிகரிக்கப்பட்டதும் Payroll run SIயால் செய்யப்படும் நிலை மாறி DDOக்கள் தாங்களாகவே செய்து கொள்ளும் வழிமுறை குறித்து ஆராயப்படும் என்றும் அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

5.2.7 e-SRல் ஆண்டு ஊதிய உயர்வு விவரங்கள் புதுப்பிக்கப்படாமை

பொதுவாக அரசு ஊழியர்களுக்கு ஆண்டு ஊதிய உயர்வானது ஒவ்வொரு ஆண்டும் 1 ஜனவரி/1 ஏப்ரல்/1 ஜூலை/1 அக்டோபரில் வழங்கப்படும். IFHRMSல், GTN Pay Services துணைத் தொகுதியின் கீழ் 'வருடாந்திர ஊதிய உயர்வு' பெற தகுதியான பணியாளர்களின் பட்டியல் உருவாக்கப்படுகிறது. பின்னர், சம்பளப்பட்டியல் தொகுதி வழியாக பட்டியல்கள் பிரிவுக்குச் செலுத்தப்பட்டு, ஊழியர்களின் ஊதியமானது, சம்பள வீத அட்டவணையில் (pay band) அடுத்த கட்டத்திற்குத் தானாகவே திருத்தியமைக்கப்படும்.

---

6 PAO (கிழக்கு)-6, PAO (வடக்கு)-2, மற்றும் மாவட்ட கருவூலங்கள் கடலூர் - 2, ஈரோடு - 7, கன்னியாகுமரி - 1, மதுரை - 2 மற்றும் சேலம் - 7.

வருடாந்திர ஊதிய உயர்வு வழங்குவது உட்பட அனைத்தும் தானாகவே மின் பணிப் பதிவேட்டில் பதியப்படுவதற்கான வசதியினை அமைப்பானது அளிக்க வேண்டும் என்று SRSல் கருதப்பட்ட போதிலும் கூட, வருடாந்திர ஊதிய உயர்வு காரணமாக ஊதியம் திருத்தப்பட்டிருந்த போதிலும், அந்த உயர்வு e-SRல் தானாக பதிவேற்றமாகவில்லை என்பதை தணிக்கை கண்டறிந்தது. ஆயினும், 'ஊதியம் புதுப்பித்தல்' (update salary) வசதியைப்[7] பயன்படுத்தும் பட்சத்தில் தனிப்பட்ட பணியாளருக்கு e-SR நிகழ்நிலைப்படுத்த இயலும் என்பதால் SRS விவரக் குறிப்புகளுக்கு இணங்கா வண்ணம், அந்த மட்டிற்கு e-SRன் வடிவமைப்பு குறைபாடுடையதாக இருந்தது. IFHRMS தரவுத்தளத்தின்படி 9,76,122 ஊழியர்கள் பணியில் உள்ள நிலையில், 2021 ஆம் ஆண்டிற்கான சம்பள உயர்வு குறித்த பதிவேற்றம் 3,39,314 ஊழியர்களுக்கு மட்டுமே e-SRல் காணப்பட்டது என்பதையும் தரவு பகுப்பாய்வு வெளிப்படுத்தியது.

5.2.8 ஆண்டு ஊதிய உயர்வு வழங்குவதற்கான நிபந்தனைகள் map செய்யப்படவில்லை

புதிதாக பணியமர்த்தப்படுபவர்களுக்கு, தகுதிகாண் பருவம் இரண்டு ஆண்டுகள் ஆகும். தகுதிகாண் பருவ நிறைவு அறிவிப்பு நிலுவையில் உள்ள நிலையில், இரண்டாம் ஆண்டு பணியை முடித்தவுடன் வழங்கப்படும் வருடாந்திர சம்பள உயர்வானது, தகுதிகாண் பருவ நிறைவு அறிவிப்புக்குப் பிறகு நிலுவைத் தொகையாக வழங்கப்படுகிறது. தகுதிகாண் பருவத்தின்போது பணியாளர் பயிற்சி மற்றும் மதிப்பீடு கண்காணிப்பு அவரது ஊதிய உயர்வு மற்றும் விடுப்பு ஆகியவற்றோடு இணைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும் என SRS விவரக்குறிப்புகளில் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. இருப்பினும், ஊதிய உயர்வு செயல்முறையானது, இரண்டாவது ஆண்டு ஊதிய உயர்வை வழங்குவதற்கு முன், அப்பணியாளர் கட்டாயப் பயிற்சியை வெற்றிகரமாக முடித்துள்ளாரா, தகுதிகாண் பருவ நிறைவு அடைந்துள்ளனரா என்பன போன்ற உள்ளீடுகளை தொடர்புறுத்திப் பார்ப்பதில்லை.

அதற்கு மாறாக, முந்தைய ஊதிய உயர்வு அறிவிக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து 12 மாத சேவையை முடித்த அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் ஊதிய உயர்வு அளிக்கப்பட்டுவிடுகிறது. பிறகு, HR துவக்குநர், அவர்களுள் தகுதியற்ற பணியாளர்களை கைமுறையாகத் தேர்வுசெய்து நீக்கி, எஞ்சிய தகுதியுள்ள ஊழியர்களுக்கான ஊதிய உயர்வு செயல்முறைகளைச் செய்கிறார். ஆக, இவ்வாறான, தவறு காரணமாக, தகுதியற்ற ஊழியர்களுக்கு ஊதிய உயர்வு வழங்கப்படுவதை பின்வரும் நிகழ்வில் கண்டதுபோல், நிராகரிக்க இயலாது.

[7] '*பணியாளர் ID*'யை உள்ளீடு செய்வதன் மூலம் '*பணியாளர் தேடல்*' அம்சத்தைப் பயன்படுத்துதல்.

விளக்க நேர்வு

வருடாந்திர ஊதிய உயர்வு வழங்குவதற்கான அனைத்து நிபந்தனைகளையும் தொடர்புபடுத்தவும், சரிபார்க்கவும் அமைப்பு தவறிவிட்டது என்பதை ஆதாரப்படுத்த, ஒரு மாதிரி பிரிவில் கட்டாயப் பயிற்சியை களப் பார்வையின் போது (ஆகஸ்ட் 2022), முடிக்காத இரண்டு ஊழியர்களைக் தணிக்கை கண்டறிந்து, தணிக்கை முன்னிலையில், ஊதிய உயர்வுக்குத் தகுதி பெற்றோர் பட்டியலிலிருந்து அவர்களின் பெயர்கள் நீக்கப்படாமல் வருடாந்திர ஊதிய உயர்வு செயல்முறை சொடுக்கப்பட்டது. எனினும், எந்தவொரு பிழைச் செய்தியும் (error message) இல்லாமல் பரிவர்த்தனை முடிக்கப்பட்டு ஊதிய உயர்வு வழங்குவதற்காக பட்டியல் பிரிவு துவக்குநருக்கு அறிவிப்பு அனுப்பப்பட்டது.

மேலே கூறப்பட்ட அமைப்புக் குறைபாடு, தன்னியக்கமாக்கம் என்ற குறிக்கோளை தோல்வியுறச் செய்கிறது.

முந்தைய முரண்பாடுகளைக் கையாள்வதற்காக, தகுதிகாண் காலம் தொடர்பான சரிபார்ப்புகள் தற்காலிகமாக முடக்கப்பட்டதாகவும், ஏப்ரல் 2023க்குள் அது மீட்டமைக்கப்படும் என்றும் அரசு பதில் அளித்தது (ஜனவரி 2023). இருப்பினும், சரிபார்ப்பு செயலாக்கப்படும் வரை கவனமற்ற தவறு காரணமாக தகுதியற்ற ஊழியர்களுக்கு ஊதிய உயர்வு வழங்கப்படுவதற்கான சாத்தியக்கூறுகள் இருப்பது குறித்து பதிலில் குறிப்பிடவில்லை.

பணிமாற்ற செயல்முறை

5.2.9 பயன்படுத்தப்படாத பணியேற்பு இடைக்காலமானது EL கணக்கில் சேர்க்கப்படவில்லை

ஒரு பணியாளர் அவரது நிலையத்தில் (station) இருந்து மற்றொரு இடத்திற்கு மாற்றப்படும் போது, அவர் பணியேற்பு இடைக்காலத்திற்கு (joining time) தகுதியுடையவர் ஆகிறார். அதிகபட்ச உள்ளீடாக 240 நாட்கள் என்பதற்கு உட்பட்டு, பயன்படுத்தப்படாத பணியேற்பு இடைக்காலம் பணியாளரின் ஈட்டிய விடுப்புக் கணக்கில் வரவு[8] வைக்கப்படும்.

களத் தணிக்கையின்போது, சென்னை மாவட்டக் கருவூல அலுவலகத்தில் இருந்து காஞ்சிபுரத்தில் உள்ள மாவட்டக் கருவூல அலுவலகத்திற்கு 2021 செப்டம்பரில் இடமாற்றம் செய்யப்பட்ட ஓர் ஊழியர், பணியேற்பு இடைக்காலத்தைப் பயன்படுத்தவில்லை. பயன்படுத்தப்படாத பணியேற்பு இடைக்காலமானது, கைமுறையான பணிப் பதிவேட்டில் (SR), பணியாளரின் EL கணக்கில் சேர்க்கப்பட்டாலும் அது e-SRல் பிரதிபலிக்கவில்லை. பயன்படுத்தப்படாத பணியேற்பு இடைக்காலத்திற்கான உள்ளீடானது, HR பயனரால் தணிக்கையின் முன்னிலையில் செயலாக்கப்பட்டபோது, பணியாளரின் e-SR ஆனது ‘transit availed’ புலத்தில் ‘இல்லை’ என காட்டியது, ஆனால் பணியாளரின் EL கணக்கில்

[8] இந்த அலுவல் விதி SRSல் சேர்க்கப்பட்டிருந்த போதிலும் மாற்றக்கோரிக்கையாக மேற்கொள்ளப்பட்டது.

பதிவேற்ற ஏதுவாக, பணியேற்பு இடைக்காலம் எத்தனை நாட்கள் என்பது 'un-availed joining time' என்ற புலத்தில் காட்டப்படவில்லை. இது HR மற்றும் e-SR முழுமையாக ஒருங்கிணைக்கப்படவில்லை என்பதையும் இவ்வகையில் IFHRMSன் நோக்கம் எட்டப்படாததையும் வெளிப்படுத்தியது.

தணிக்கைக் குறிப்புகளை ஏற்றுக்கொண்ட அரசு, 'transit availed' புலம் 'இல்லை' எனக் குறிக்கப்படும் போதெல்லாம், பயன்படுத்தப்படாத பணியேற்பு இடைக்காலம் எத்தனை நாட்கள் என்பது பதிவேற்றப்படுவது கட்டாயமாக்கப்பட நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் என்று பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

விடுப்பு மேலாண்மை

ஒவ்வொரு அரசு ஊழியருக்கும் பல்வேறு வகை விடுப்புகளுக்கான உரிமை உண்டு. ஒவ்வொரு வகை விடுப்பு சில நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு அனுமதிக்கப்படுகிறது. சாதாரண விடுப்பு (casual leave) தவிர மற்ற அனைத்து வகையான விடுப்புகள் தொடர்பான உள்ளீடுகளும் பணியாளரின் SRல் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும், ஏனெனில் இது ஓய்வு பெறும் போது, ஊதியம் மற்றும் வழங்குகைகள் மற்றும் எடுக்கப்படாத ஈட்டிய/ஈட்டா விடுப்பைப் பணமாக்குதலைப் பாதிக்கிறது. HRMSல் விடுப்பு மேலாண்மை செயல்முறையானது பின்வரும் குறைபாடுகளைக் கொண்டிருந்தது:

5.2.10 'விடுப்பு செயல்முறை' துணைத் தொகுதியில் உள்ள குறைபாடுகள்

HRMSன் 'விடுப்பு செயல்முறை' துணைத் தொகுதி மூலம் ஒரு பணியாளருக்கு எந்த விதமான விடுப்பும் தகுதியான அலுவலரால் அனுமதிக்கப்பட்டு, பணியாளரின் விடுப்பு இருப்பு அறிக்கையில் (Leave Balance Report-LBR) பதிவாகிறது. பணிசெயல்முறை பகுப்பாய்வின் போது பின்வருவன தெரியவந்தன:

(அ) 'விடுப்பு செயல்முறை' துணைத் தொகுதி பின்வரும் வகையான விடுப்புகளைக் கொண்டிருக்கவில்லையாதலால் அவற்றை HRMSல் செயலாக்க முடியாத நிலை இருந்தது.

- ✓ அரை ஊதிய விடுப்பு
- ✓ மருத்துவமனை விடுப்பு
- ✓ தந்தையருக்கான பேறு விடுப்பு
- ✓ கல்வி விடுப்பு AIS AIS
- ✓ மருத்துவத் துறைக்கு சிறப்பு விடுமுறை
- ✓ முழு கொடுப்பனவிலான விடுப்பு
- ✓ அரை கொடுப்பனவிலான விடுப்பு

(ஆ) முறைபடுத்தப்படாத விடுப்பு (unregularised leave) மற்றும் அனுமதியற்ற விடுப்பு (unauthorised leave) போன்றவை 'விடுப்பு செயல்முறை' துணைத் தொகுதியில் இருந்தாலும், அத்தகைய நிகழ்வு ஏற்படும் போது, அவற்றை நிகழ்நிலைப்படுத்துவதற்கு வசதியாக LBRல் தொடர்புடைய நெடுவரிசைகள் இல்லை. இதனால், யாளர் விடுப்பு விவரங்கள் தவறாக சித்தரிக்கப்படுவதற்கான அதிக நிகழ்தகவு உள்ளது.

5.2.11 விடுப்பு இருப்பு அறிக்கையை நிகழ்நிலைப்படுத்துவதில் உள்ள சிக்கல்கள்

HRMSல் பணியாளரின் விடுப்பு இருப்பு அறிக்கை (Leave Balance Report - LBR) தானாகவே நிகழ்நிலைப்படுத்தப்பட வேண்டும். எ.கா., அங்கீகரிக்கப்பட்ட தகுதிகாண் அலுவலரின் EL இருப்பானது ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஜனவரி 1/ஜூலை 1 அன்று முன்கூட்டிய அளிப்பு காரணமாக தானாகவே 15 நாட்கள் அதிகரிக்க வேண்டும். ஆயினும், ஒவ்வொரு பணியாளரின் EL இருப்பும் LBRல் கைமுறையாக நிகழ்நிலைப்படுத்தப்பட வேண்டி இருப்பதால், இது தன்னியக்கத்திற்கான நோக்கத்தைப் பாதிக்கிறது. இவ்வாறாக, தன்னியக்கமாக அன்றி கைமுறையாக விடுப்பு இருப்பு பதிவேற்றப்படுவதற்கு மேல் அலுவலர்களின் சரிபார்ப்பு அல்லது ஒப்புதல் தேவையில்லை என்பதால், அது மேற்பார்வைக் கட்டுப்பாட்டிலிருந்து விடுபட்டு, பணியாளர் விடுப்பு இருப்பை HR துவக்குநர் மாற்றுவதற்கான வாய்ப்பை வழங்குகிறது. தற்போது, ஓய்வு பெறும் ஊழியர்களின் EL பணமாக்கலுக்காக கைமுறை பணிப்பதிவேடுகளையே நம்பியிருந்தாலும், எதிர்காலத்தில் e-SRஐ இதற்காகப் பயன்படுத்தும்போது, உரிய சரிபார்ப்புகள் இல்லாமல் e-SR கைமுறையாக பதியப்படுவது அதிலுள்ள அபாயத்தைக் குறிக்கிறது.

தணிக்கை எழுப்பிய குறிப்புகள் தேவையான கட்டுப்பாடுகள் மற்றும் சரிபார்ப்புகளை வழங்குவதற்காக ஆய்வு செய்யப்படும் என்று அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023). மேற்பார்வைக் கட்டுப்பாட்டைக் கொண்டிருப்பதற்கு, HR துவக்குநரால் முதலில் பதிவேற்றப்படும் போது, கைமுறை பணிப்பதிவேட்டில் உள்ள EL இருப்பின் சரித் தன்மையை SRல் உள்ள தகவலுடன் ஒப்பிட்டு சரிபார்க்க, சரிபார்ப்பவர் மற்றும் ஒப்புதல் அளிப்பவர்களுக்குத் தேவையான ஏற்பாடுகள் அமைப்பில் செய்யப்படும் என்றும் பதிலளித்தது.

5.2.12 ELக்கான விடுப்பு இருப்பு அறிக்கையானது குறிப்பிடப்பட்ட உச்சவரம்பிற்கு மேற்பட்ட எந்த மதிப்பையும் ஏற்றுக்கொள்கிறது

தற்போதுள்ள விதிகளின்படி, ELன் அதிகபட்ச சேமிப்பு 240 நாட்களுக்கு மேல் இருக்கக்கூடாது. ஆயினும், ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஜனவரி 1/ஜூலை 1 அன்று முன்கூட்டியே வழங்கப்படும் 15 நாட்கள் விடுப்பு 240 நாட்களுக்குக் கூடுதலாக இருக்குமேயானால், அடுத்த ஆறு மாத காலத்திற்குள் பயன்படுத்தப்படாவிட்டால், அது காலாவதியாகிவிடும். இந்த காலகட்டத்தில் பயன்படுத்தப்படும் 15 நாட்கள் வரையிலான விடுப்பு, இந்த கூடுதல் 15 நாட்களில் இருந்து பற்று வைக்கப்படும். ஏற்கனவே, 240 நாட்கள் EL இருப்பு உள்ள ஊழியர்களுக்கு முன்கூட்டியே வழங்கப்பட்ட கூடுதல் 15 நாட்களை உள்ளிடுவதற்கு LBRல் தனிப்பட்ட புலம் இல்லை என்பதை தணிக்கை கண்டறிந்தது. இதன் விளைவாக, 240 நாட்களுக்கு மிகாமல் இருக்க வேண்டிய LBRல் உள்ள EL புலம், கைமுறையாக நிகழ்நிலைப்படுத்தப்படுகையில் 255 நாட்கள் அல்லது அதை விட அதிகமான நாட்களையும் ஏற்கிறது (**விளக்கப்படம் 5.1**). மேலும், ஆறு மாதங்களின் முடிவில் EL புலம் தானாகவே 240 நாட்களுக்கு மீட்டமைப்பும் செய்யாது. இது LBRல் ஈட்டிய விடுப்பின் அதிகபட்ச வரம்பைக்

காட்டுவதிலும் அதனை வரம்பிற்குள் கட்டுப்படுத்துவதற்குமான கட்டுப்பாடுகள் அமைப்பில் இல்லாததையே குறிக்கிறது.

விளக்கப்படம் 5.1: 240 நாட்களுக்கு மேல் ஈட்டிய விடுப்பின் இருப்புநிலையை LBR ஏற்றுக்கொள்கிறது

Employee Leave Balance Report as on 28-Jul-2022						
S.NO	Employee Number	Employee Name	Head of the Department	Office Name	Casual Leave	Earned leave
1	10[illegible]12	S[illegible] G	Directorate of Treasuries and Accounts	DT Vellore	12	400

தணிக்கை சுட்டிக்காட்டியபடி தேவையான சரிபார்த்தல் கட்டுப்பாடு ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது என்று அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

5.2.13 கட்டாய விடுப்பை விடுப்பு வகைகளில் சேர்க்காதது

கதிரியக்கவியலாளர்கள் (Radiologists / Radiographers) (ஊடுகதிர் (X-Ray) தொழில்நுட்ப வல்லுநர்கள்) ஒரு வருடத்தில் 11 மாதங்கள் தொடர்ச்சியான சேவைக்குப் பிறகு, 'மருத்துவத் துறைக்கான சிறப்பு விடுப்பு' என்று அழைக்கப்படும் கட்டாய விடுப்பை (30 நாட்கள்), நிறுவனங்களில் பெற முடியும் என்று SRS கூறுகிறது. களத்தணிக்கையில் கதிரியக்க வல்லுநர்கள்/ கதிரியக்கவியலாளர்களின் கைமுறை பணிப்பதிவேடுகளை ஆய்வுசெய்த போது, அவை கட்டாய விடுப்புக்கான பதிவுகளை கொண்டிருந்தாலும், e-SR களில் அதற்கான உள்ளீடுகள் இல்லை. 'விடுப்பு செயல்முறை' துணைத் தொகுதியில் கட்டாய விடுப்பு வகை சேர்க்கப்படாததே இதற்குக் காரணம். IFHRMSல் இந்த விடுப்பு வகையைச் சேர்ப்பதற்கான 'மாற்றக் கோரிக்கை', துறையால் அனுமதிக்கப்பட்டும் கூட அது செயல்படுத்தப்படவில்லை. இதன் விளைவாக, தகுதியான ஊழியர்களால் கட்டாய விடுப்பினை அமைப்பின் வழியாக பெற இயலவில்லை.

மருத்துவத் துறையில் பணியாற்றுவோருக்கு மருத்துவத் துறைக்கான சிறப்பு விடுப்பு (கட்டாய விடுப்பு) வசதி செயல்படுத்தப்பட்டுள்ளது என்று அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

5.2.14 சிறப்புத் தற்செயல் விடுப்பு வழங்குவதற்கு நிலவும் நடைமுறை விதிகளை mapping செய்யாதது

சிறப்புத் தற்செயல் விடுப்பானது (Special Casual Leave-SCL) வெவ்வேறு சந்தர்ப்பங்களில் ஊழியர்களுக்கு வழங்கப்படுகிறது. SCL வழங்குவதற்கான காரணங்களின் அடிப்படையில், அனுமதிக்கப்படும் நாட்களின் எண்ணிக்கை வேறுபடும். SRSஆனது SCL வழங்குவதற்கான சாத்தியமான காரணங்கள் மற்றும் அனுமதிக்கப்படும் நாட்கள் பற்றிய விவரங்களைக் குறிப்பிடுகிறது. ஆயினும், SCLக்கான பல்வேறு காரணங்கள் HRMSல், அந்தந்த காரணங்களுக்கு அனுமதிக்கப்பட்ட நாட்களின் எண்ணிக்கையுடன் இணைக்கப்படவில்லை. மேலும், 'விடுப்புக்கான காரணம்' உள்ளீட்டு உரைப்பெட்டியானது SCL ஐ வழங்குவதற்கான அனைத்து சாத்தியமான காரணங்களையும் கொண்டுள்ள 'மதிப்புகளின் பட்டியலைக் ('list of values'-LoV) காட்டும் வகையில்

வடிவமைக்கப்படவில்லை. இது தகுதியான ஊழியர்கள், அமைப்பு மூலம் SCL ஐப் பெறுவதைத் தடுக்கும்.

SRS மற்றும் நடைமுறையில் உள்ள தேவையான உத்தரவுகளுக்கு இணங்க அனுமதிக்கப்பட்ட நாட்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் '*விடுப்புக் காரணங்களுக்கான*' LoV ஆகியவை உள்சேர்க்கப்படும் என்று அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023),

5.2.15 ஈடுசெய் விடுப்பைப் பெறுவதற்கான அலுவல் விதிகளை மேப்பிங் செய்யாதது

ஒரு அரசு ஊழியர் விடுமுறை நாட்களில் பணிக்கு அழைக்கப்பட்டால், ஆறு மாதங்களுக்குள் பயன்படுத்துமாறு அவருக்கு ஈடுசெய் விடுப்பு (compensatory leave) வழங்கப்படும். ஈடுசெய் விடுப்பு என்பது தற்செயல் விடுப்புடனோ அல்லது அனுமதிக்கப்பட்ட பொது விடுமுறை நாட்களுடனோ, EL உடன் பின்னொட்டாகவோ அல்லது முன்னொட்டாகவோ அல்லது ஈட்டா விடுப்புடனோ இணைக்கப்படலாம். இவ்வாறான நேர்வுகளில், ஈடுசெய் விடுப்பையும் சேர்த்து விடுமுறையின் மொத்த காலம் 10 நாட்களுக்கு மிகாமல் இருக்க வேண்டும்.

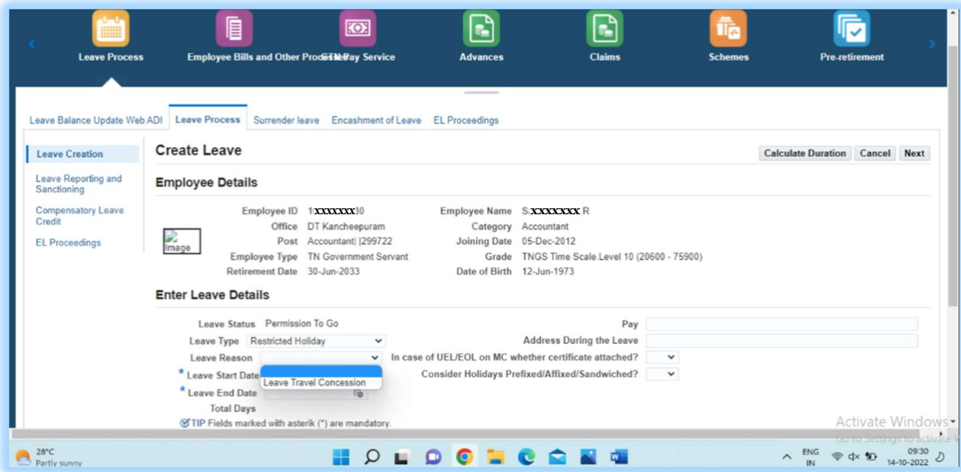
இதுபற்றி SRSல் விவரமாகக் குறிப்பிடப்பட்டிருந்தபோதிலும், தணிக்கையானது, ஒரு ஊழியரின் மொத்த விடுப்பானது முன் ஒட்டாகவோ (prefix) பின் ஒட்டாகவோ (suffix) பயன்படுத்தப்படும் ஈடுசெய் விடுப்புடன் சேர்த்து 10 நாட்களுக்கு மிகாமல் இருப்பதை உறுதி செய்வதற்கான கட்டுப்பாடுகள் அமைப்பில் இல்லை என்பதைக் கண்டறிந்தது.

ஈடுசெய் விடுப்பு தொடர்பாக தணிக்கை மூலம் கவனத்திற்குக் கொணரப்பட்ட குறைபாடுகள் விரைவில் சரி செய்யப்படும் என்று அரசு உறுதியளித்தது (ஜனவரி 2023).

5.2.16 பல்வேறு வகையான விடுப்புகளுக்கான காரணங்களை வழங்காமை

தற்செயல் விடுப்பு, ஈடுசெய் விடுப்பு, ஈட்டிய விடுப்பு மற்றும் வரையறுக்கப்பட்ட விடுமுறை நாட்களை 'விடுப்பு செயல்முறை' துணைத் தொகுதி மூலம் செயலாக்கும்போது, 'விடுப்புப் பயண சலுகை' என்பது இயல்புநிலையான (default) மற்றும் ஒரே காரணமாக காட்டப்படும் **(விளக்கப்படம் 5.2)**. எனவே, உரிய காரணத்தைக் குறிப்பிடாமல் அல்லது இயல்புநிலை காரணத்தையே ஏற்று விடுப்பு அனுமதிக்கப்படலாம். இதனால், அமைப்பில் பதிவேற்றப்பட்டு சேமித்து வைக்கப்பட்டுள்ள விடுப்புக்கான காரணம் குறித்த விவரங்கள் பொருளற்றதாகிப்போகும் நிலை உள்ளது.

விளக்கப்படம் 5.2: விடுப்புப் பயண சலுகை' என்ற இயல்புநிலை காரணத்தைக் கொண்ட வரையறுக்கப்பட்ட விடுமுறை



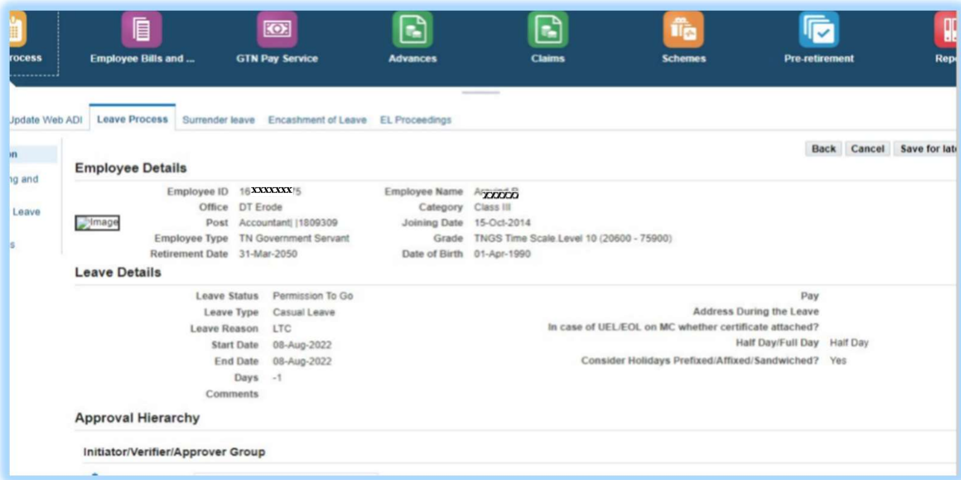
தணிக்கையின் குறிப்புகளைக் கருத்தில் கொண்டு, அனைத்து வகையான விடுப்புகளுக்கான விரிவான காரணத்தைப் பதிவுசெய்ய 'பிற காரணங்கள்' என்ற ஒரு புதிய உள்ளீட்டு வசதி ஏற்படுத்தப்பட்டு உரிய காரணத்தைப் பதிவு செய்ய குறிப்புகள் வரிசையில் இடம் தரப்பட்டுள்ளது என்று அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

5.2.17 தற்செயல் விடுப்பு செயல்பாட்டில் உள்ள குறைபாடுகள்

ஒரு ஊழியர் தற்செயல் விடுப்புக்கு (CL) விண்ணப்பிக்கும் போது, அவ்விடுப்பு, ஏதேனும் விடுமுறை/சனி/ஞாயிறு முன்னொட்டு/ பின்னொட்டு அல்லது தொடக்க தேதி/முடிவு தேதிக்கு இடையில் வந்தால், அவை விடுப்பின் காலத்தை (அதாவது உள்ளபடியேயான விடுப்புக் காலம்) பாதிக்கக் கூடாது. இருப்பினும், பணிசெயல்முறை பகுப்பாய்வு, CL செயல்முறையில் பின்வரும் இடைவெளிகள் உள்ளதை வெளிப்படுத்தியது.

➢ விடுமுறை நாட்களின் முன்னொட்டு/பின்னொட்டைக் கொண்ட ஒரு நாளுக்கான CLஐ உள்ளிட, 'ஆம்' என்ற குறிப்புடன் செயல்படுத்தப்பட்டால், மொத்த விடுப்புக் காலம் -1 (*கழித்தல்* 1) என சித்தரித்தது **(விளக்கப்படம் 5.3)**.

விளக்கப்படம் 5.3: ஒரு நாள் CL க்கு (-1) விடுப் . காலமாக சித்தரித்தது



- இரண்டு நாட்களுக்கான CL ஆனது முதல் தேதியை தொடக்கத் தேதியாகவும், அடுத்த தேதியை இறுதித் தேதியாகவும், ‘விடுமுறைகள் முன்னொட்டு/ பின்னொட்டு/ சாண்ட்விச் எனக் கருதப்படுதல்’ என்பதற்கு எதிராக ‘ஆம்’ என்பதில் உள்ளிடும் பொழுது, மொத்த விடுப்புக் காலம் ‘2’ நாட்களுக்குப் பதிலாக ‘0’ ஆக எடுத்துக்கொள்ளப்படுகிறது. இது போன்ற நேர்வுகளில், பணியாளருக்கு விடுப்பு பற்று வைக்கப்படாது.
- ஒரு ஊழியர், பொது விடுமுறை நாள் ஒன்றை நடுவில் கொண்டு, அதற்கு முன்னரும் பின்னருமாக இரண்டு நாட்களுக்கு CL விண்ணப்பிக்கும் போது, ‘விடுமுறைகள், முன்னொட்டு/பின்னொட்டு/சாண்ட்விச் எனக் கருதப்படுதல்’ என்பதற்கு எதிராக ‘ஆம்’ என்பதைத் தேர்ந்தெடுத்தால், CLன் மொத்த கால அளவு ‘2’ நாட்களுக்குப் பதிலாக ‘1’ எனக் காட்டப்படுகிறது.
- ஊழியர் அரை நாள் CLக்கு விண்ணப்பிக்கும் போது, முற்பகல்/பிற்பகல் தேர்வு செய்வதற்கான புல உள்ளீடு வசதி அமைப்பில் இல்லை.
- தேதி/நாள் மற்றும் பொது விடுமுறையாக அறிவிக்கப்பட்ட நாட்களை சரிபார்ப்பதற்கான சரிபார்ப்புக் கட்டுப்பாடுகள் இல்லாததால் ஞாயிறு/விடுமுறை தேதிகளில் விண்ணப்பிக்கப்பட்ட CL கூட அமைப்பால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டது.
- ஒவ்வொரு ஆண்டும் டிசம்பர் 31 ஆம் தேதியன்று ஊழியரின் நிலுவையிலுள்ள CL இருப்பு காலாவதியாகிவிடும். ஆயினும், ‘தொடக்க தேதி’ மற்றும் ‘முடிவு தேதி’ புலங்களில், முந்தைய ஆண்டின் எந்த தேதியை உள்ளீடு செய்தால் ‘முந்தைய ஆண்டுகளில் உள்ள தேதிகளில் CLக்கு விண்ணப்பிக்க முடியாது’ என்று பயனருக்கு எச்சரிக்கை செய்யாமல், கணினி அதனை ஏற்றுக்கொண்டது.

மேலே உள்ள குறைபாடுகள் IFHRMS மூலம் செயல்படுத்தப்படும் CL விண்ணப்பம், அனுமதி மற்றும் விடுப்பு இருப்பு அறிக்கையை பாதித்தன.

தணிக்கை மூலம் கவனத்துக்கு வந்த CL தொடர்பான குறைபாடுகள் கூடிய விரைவில் சரிசெய்யப்படும் என்று அரசு உறுதியளித்தது (ஜனவரி 2023).

5.2.18 சில வகையான விடுப்புகளுக்கான சான்றிதழ்களை இணைக்க எந்த ஏற்பாடும் இல்லை

சில வகையான விடுப்புகளைப் பெறுவதற்கு சான்றிதழ்களின் நகல்களை இணைக்க அமைப்பில் எந்த ஏற்பாடும் இல்லை.

- மருத்துவச் சான்றிதழின் அடிப்படையில் அசாதாரணமான விடுப்பு (extraordinary leave), மருத்துவச் சான்றிதழின் அடிப்படையில் ஈட்டா விடுப்பு, சிறப்பு இயலாமை விடுப்பு போன்றவற்றில் மருத்துவச் சான்றிதழ்.
- கல்வி விடுப்பு தொடர்பான சான்றிதழ்கள்.
- குழந்தை ஒரு வயதை எட்டும்வரை வழங்கப்படும் குழந்தைத் தத்தெடுப்பு விடுப்புக்கு, சட்டப்பூர்வ தத்தெடுப்புச் சான்றிதழ் மற்றும் குழந்தையின் பிறப்புச் சான்றிதழ்/வயதுச் சான்றிதழ்.
- 42 நாட்கள் மகப்பேறு விடுப்பு பெறுவதற்கு அரசு மருத்துவமனைகளில் கருக்கலைப்பு செய்யப்பட்ட மருத்துவரீதியிலான அல்லது இயற்கையாக ஏற்பட்ட கருச்சிதைவுக்கான ஆதாரம்.

சான்றிதழ்களின் ஒளிநகல்களை இணைப்பதற்குத் தேவையான ஏற்பாடுகள் அமைப்பில் உள்ளன என்று அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023). சான்றிதழ் பதிவேற்றம் கட்டாயமாக்கப்படாததால் அரசின் இந்த பதில் ஏற்கத்தக்கது அல்ல.

பரிந்துரை 18:

பணியாளர்களின் அனைத்து சேவை விவரங்களும் முறையான சரிபார்த்தல் கட்டுப்பாடுகளுடன் பதிவேற்றப்படும் வகையில், அனைத்து சேவை விதிமுறைகளும் மனித வளத் தொகுதியில் சரியாக இணைக்கப்பட்டிருப்பதை (mapped) அரசு உறுதி செய்ய வேண்டும்.

பிற குறிப்புகள்

5.2.19 குறிப்பிட்ட படிகளை/கொடுப்பனவுகளை அனுமதிப்பதற்கு அதற்குரிய பதவிகளை மேப்பிங் செய்யாதது

காவல்/போக்குவரத்து காவல், தீயணைப்பு மற்றும் மீட்புப் பணிகள், சிறைத் துறைகளில் பணிபுரியும் மாநில அரசு ஊழியர்களுக்கு சீருடைக்கான படி வழங்கப்படுகிறது. இருப்பினும், 'பணியாளர்கள் பட்டிகள் மற்றும் பிற செயல்முறைகள்' துணைத் தொகுதியில், மேற்கூறிய பிரிவுகளைத் தவிர மற்ற அரசுப் பணியாளர்களும் சீருடைப் படி பெறும் வகையில் உள்ளீடு செய்ய முடியும் என கண்டறியப்பட்டது. தகுதியான ஊழியர்களுக்கு மட்டுமே சீருடைப் படி வழங்குவதைக் கட்டுப்படுத்த இந்த அமைப்பில் பொருத்தமான சரிபார்த்தல் கட்டுப்பாடு இல்லை.

IFHRMSன் தற்போதைய பதிப்பானது, ஊழியர் ID/பதவியின் அடிப்படையில் சீருடைப் படி பெறத் தகுதியுடைய ஊழியர்களுக்கு மட்டுமே இந்த அம்சத்தைக் கட்டுப்படுத்துவதற்கான சரிபார்ப்பைக் கருத்தில் கொள்ளவில்லை என்பதை அரசு ஒப்புக்கொண்டது (ஜனவரி 2023).

5.2.20 பணியாளர் தேடல் அம்சத்தில் உள்ள குறைபாடுகள்

ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட ஊழியர்களுக்கு, ஒரே மாதிரியான செயல்முறையைத் தொடங்க, HRMSல் உள்ள 'பணியாளர் தேடல்' வசதி கொண்டு பல 'பணியாளர் அடையாள எண்ணைத் தேர்ந்தெடுக்க இயலவில்லை. இதை மேற்கொள்ளும்பொருட்டு, வேறொரு பணியாளரின் விவரங்களைப் பெற, 'மற்றொரு பணியாளரைச் சேர்' (Add another employee) அம்சத்தைப் பயன்படுத்தியபோது, முதல் பணியாளருக்கு மீட்டெடுக்கப்பட்ட முடிவு மறைந்து, 'முடிவுகள் இல்லை' என்று காட்டப்பட்டது. எனவே, பல ஊழியர்களுக்கு ஒரே செயல்முறையைத் தொடங்குவதற்கு, HR துவக்குநர் அதை பல முறை செயல்படுத்த வேண்டிய நிலை உள்ளது.

5.2.21 மனிதவள அறிக்கைகள் துணைத் தொகுதியின் முழுமையற்ற மேம்பாடு

HRMS தொகுதியின் 'அறிக்கைகள்' துணைத் தொகுதியானது 54 வகையான அறிக்கைகளை பட்டியலிடுகிறது. ஆயினும், 'நிர்வாகத் துறை', 'செயல்பாட்டுத் துறை' மற்றும் 'துறைத் தலைவர்' ஆகியவற்றிற்கான கட்டாயப் புலங்களுக்குத் தேவையான உள்ளீடு மதிப்புகள் அமைக்கப்படாததால், 54 அறிக்கைகளில் 37 அறிக்கைகளை **(இணைப்பு 5.1)** உருவாக்க முடியவில்லை என்பதை தணிக்கை கண்டறிந்தது.

தணிக்கையில் சுட்டிக்காட்டப்பட்டதையடுத்து, அமைப்பில் தேவையான சரிபார்த்தல்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளன என்று அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

5.2.22 e-SR தரவுப் பதிவேற்றத்தின் தரத்தில் உள்ள குறைபாடுகள் e-SRஐ நம்பகத்தன்மையற்றதாக்கியது

HRMS தொகுதியின் வெற்றிகரமான செயல்பாடானது, பணியாளரின் தனிப்பட்ட மற்றும் பணி விவரங்களின் முழுமையான மற்றும் பிழையற்ற டிஜிட்டல் மயமாக்கலைச் சார்ந்தே உள்ளது. RFPன் படி, பணியாளரின் பணிப்பதிவேடுகளை டிஜிட்டல் மயமாக்குவதற்கு, தரவு உள்ளீட்டை மேற்கொள்வதற்கு முன்னதாக, SI, பணியாளரின் பணிப்பதிவேடுகளின் அனைத்து நகல்களையும்/தொகுப்புகளையும் முழுமையாகப் பார்க்க வேண்டும். SI அனைத்து அரசு ஊழியர்களின் முந்தைய தரவுகளை, e-SR பகுதி-I ஆக பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும். IFHRMS 'கோ-லைவ்' செயல்படத் துவங்கியதிலிருந்து, அன்றாடம் SR தொடர்பான செயல்பாடுகள் சர்வரில் சேமிக்கப்பட்டு e-SR பகுதி-II ஆக மீட்டெடுக்கப்படும். கைமுறை பணிப்பதிவேடுகளில் பதிவுசெய்யப்பட்ட அனைத்து விவரங்களும் e-SRகளில் சரியாகவும் முழுமையாகவும் பதிவேற்றமானதா என்பதை உறுதிப்படுத்த, தொடர்புடைய e-SRகளுடன் பணியாளர் கைமுறை

பணிப்பதிவேடுகளின் ஒப்பீடு, மாதிரி கள அலகுகளில் மேற்கொள்ளப்பட்டது.

தணிக்கை சரிபார்ப்பில் e-SRல் பின்வரும் குறைபாடுகள் கண்டறியப்பட்டன:

- கைமுறை SRல் உள்ள பெயர் பரிந்துரை விவரங்கள் கைப்பற்றப்படவில்லை.
- பதவி உயர்வில் அப்பதவிக்கான தகுதிகாண் நிறைவு அறிவிப்பு விவரங்கள் கைப்பற்றப்படவில்லை.
- பணியாளர் விவரக்குறிப்புகள் (profile) முழுமையற்றதாக இருந்தது.
- HR நிகழ்வுகளான இடமாற்றங்கள், பதவி உயர்வு, ஊதிய உயர்வுகள், தண்டனைகள் ஆகியவை தானாக நிகழ்நிலைப்படுத்தப்படாததோடு இவற்றைப் பதிவேற்ற கைமுறையான தலையீடு தேவைப்பட்டது.

இவ்வாறு, டிஜிட்டல் மயமாக்கலின் தரத்தில் குறைபாடுகள் இருந்ததாலும் பிழைகளை சரிசெய்வதற்காக, துறை சார்ந்த ஊழியர்கள் பணியாளர் விவரங்களை கைமுறையாக நிகழ்நிலைப்படுத்த வேண்டியிருந்ததாலும் தன்னியக்க செயல்முறையின் குறிக்கோள் எட்டப்படாதிருந்தது.

e-SRல் விடுபட்ட தகவல்களை நிகழ்நிலைப்படுத்த DDOகளுக்கு ‘edit’ வசதி வழங்க திட்டமிட்டுள்ளதாக அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

பரிந்துரை 19:

e-SRகளில் ஏற்றப்படாமல் விடுபட்ட/தவறான தகவல்களால் ஊழியர்கள் பிற்காலத்தில் எந்தவிதமான சிரமத்திற்கும் ஆளாகாமல் இருப்பதை உறுதிசெய்ய, இதுவரை உள்ளிடப்பட்ட e-SR தரவை பிழையின்றி சுத்தப்படுத்துவதற்கான காலக்கெடுவை அரசு நிர்ணயிக்க வேண்டும்.

5.2.23 e-SR தரவுத்தளத்தில் துல்லியமின்மை

IFHRMSல் சரியான உள்ளீடு/சரிபார்த்தல்/செயல்முறைக் கட்டுப்பாடுகள் இல்லாததால், தரவுகளில் பின்வரும் முரண்பாடுகள் இருந்ததை தரவு பகுப்பாய்வு வெளிப்படுத்தியது:

(அ) 2,567 GPF/CPS எண்கள் 5,945 பணியாளர் அடையாள எண்களுடன் இணைக்கப்பட்டிருப்பதானது, கணினியில் GPF/CPS எண்களின் இரட்டையான உள்ளீட்டைக் குறிக்கிறது. இதேபோல், 1,984 PAN எண்கள் 4,198 ஊழியர் அடையாள எண்ணுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளன, இது கணினியில் PAN எண்ணின் இரட்டையான உள்ளீட்டைக் குறிக்கிறது.

(ஆ) 4,040 ஊழியர்கள்/ஓய்வூதியம் பெறுபவர்களுக்கான நிரந்தர கணக்கு எண் (PAN) அதற்கான வடிவத்தில்[9] இல்லாததோடு

[9] PAN கார்டு எண்ணின் வடிவம் ‘ABCDE1234Z’ ஆகும், இதில் முதல் ஐந்து இலக்கங்கள் எழுத்துக்கள், அடுத்த நான்கு இலக்கங்கள் எண்கள் மற்றும் கடைசி இலக்கம் எழுத்து.

2,83,751 ஊழியர்களுக்கு எந்த உள்ளீடும் இல்லாமல் (blank) காலியாக விடப்பட்டிருந்தது.

(இ) 'மதிப்புகளின் பட்டியலில்' இருந்து நகரத்தின் பெயரைத் தேர்ந்தெடுக்க கீழ்தொங்கும் பட்டியல் / அவிழ் பட்டியல் (drop down box) இல்லாத நிலையில், பயனர்கள் நகரத்தின் பெயரை தாங்களாக உள்ளிட வேண்டியிருந்ததால், நகரப் பெயரில் (அதாவது பணியாளரின் பிறந்த ஊர் விவரம்) பல எழுத்துப்பிழை காணப்பட்டு மேற்கூறப்பட்ட விவரம் தேவையற்றதாகவும் பயன்படுத்த முடியாததாகவும் இருந்தது. 'கோயம்புத்தூர்' என்ற ஊரின் பெயர் பிழையாக உள்ளீடு செய்யப்பட்ட விதம் **அட்டவணை 5.1ல்** கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

அட்டவணை 5.1: தேவையற்ற தரவுகளைக் கொண்ட நகரப் பெயருக்கான புலம்

வ.எண்	ஊர் பெயர்	பதிவுகளின் எண்ணிக்கை
1	Coimabtore	58
2	Coimbator	22
3	Coimbatore	7,004
4	Coimbatore District	27
5	Coimbatore Tamil Nadu	60
6	Coimbatore Tamilnadu	142
7	Coimbatore, Tamilnadu	55
8	Coimbatore,Tamil Nadu	24
9	Coimbatore,Tamilnadu	124
10	Coimbature	46
11	Coimpatore	38
மொத்தம்		**7,600**

(ஆதாரம்: IFHRMS தரவு விவரம்)

AGன் முதன்மை தரவு/அரசு தரவு மையத்தின் தரவுகளுடன் ஒத்திசைவு செய்யப்பட்டதன் மூலம் GPF/CPSல் இரட்டை உள்ளீடு சரி செய்யப்பட்டுள்ளதாக அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023). தணிக்கையில் சுட்டிக்காட்டப்பட்டவாறு PAN எண் தரநிலைப்படுத்தல் IFHRMSல் செயல்படுத்தப்பட்டுள்ளது என்றும் ஆதார், வங்கிக் கணக்கு எண் மற்றும் PAN போன்ற பல்வேறு கூறுகளில் உள்ள இரட்டை உள்ளீடு போன்றவற்றை சுத்தம்செய்யும் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டு வருவதாகவும் அரசு தெரிவித்தது.

அத்தியாயம் VI

பாதுகாப்பு மேலாண்மை

அத்தியாயம் VI

பாதுகாப்பு மேலாண்மை

முக்கியத்துவம் வாய்ந்த அமைப்பான IFHRMS, பயோமெட்ரிக் அணுகல், இயந்திரம் சார்ந்த அணுகல் உரிமைகள் மற்றும் பயனர் ஆதாரச் சான்றுகளைப் (credentials) பாதுகாத்தல் போன்ற உறுதியான பாதுகாப்பு அம்சங்கள் கொண்டிருப்பதை துறை உறுதிப்படுத்தாதது, அரசுப் பணம் களவு போகக் காரணமானது. 'அடையாளம் அறியப்படாத பயனர்' (anonymous user) மூலமான பரிவர்த்தனைகளையும் அமைப்பு அனுமதித்தமையானது அதில் உள்ள பாதிப்புகள் மற்றும் துறையின் பாதுகாப்பு மேலாண்மையிலுள்ள குறைபாட்டைக் குறிக்கிறது. அவ்வப்போது பேரிடர் மீட்பு (Disaster Recovery - DR) சோதனைகளை மேற்கொள்ளாதது, முழு அமைப்பையும் அதிக வேலையில்லா நேரம் மற்றும் ரகசியத் தரவு இழப்பு ஆகியவற்றிற்கு உட்படுத்தியது.

6.1 முன்னுரை

மென்பொருள் அமைப்பின் பாதுகாப்பில், தரவு ஒழுங்கமைப்பு (data integrity), ரகசியத்தன்மை, உறுதிப்பாடு, அங்கீகாரம், கட்டுப்பாடு, நிராகரிப்பின்மை மற்றும் தணிக்கை கண்காணிப்பு ஆகியவை அடங்கும். பாதுகாப்பு மேலாண்மையானது அடையாளம் மற்றும் அணுகல் மேலாண்மை (access management), பாதிப்பு மேலாண்மை (vulnerability management) மற்றும் தரவு பாதுகாப்பு (data protection) ஆகியவற்றைக் கொண்டதாகும்.

ஒருமுகப்படுத்தப்பட்ட இடத்திலிருந்து இயங்கும் இணைய அடிப்படையிலான பயன்பாடான IFHRMS ஆனது, உள்ளமைக்கப்பட்ட பாதுகாப்புச் சோதனைகள், பயனர் உரிமைகள் மற்றும் சலுகைகளை உள்ளடக்கிய பயன்பாட்டு மென்பொருள்/தரவுத்தள மட்டத்திலான கட்டுப்பாடுகள், செயலாக்கக் கட்டுப்பாடுகள், அனுமதிக் கட்டுப்பாடுகள் மற்றும் தரவு ஒழுங்கமைப்புக் கட்டுப்பாடுகள் (processing controls, authorisation controls and data integrity controls) ஆகியவற்றைக் கொண்டிருக்க வேண்டுமென திட்டமிடப்பட்டது. இருப்பினும், அரசாங்கப் பணம் களவாடப்பட வழிவகுக்கும் பயோமெட்ரிக் அணுகல் மற்றும் இயந்திரம் சார்ந்த அணுகல் உரிமைகள் இல்லாமை, அடையாளம் அறியப்படாத பயனர்கள் மற்றும் முன்னாள் ஊழியர்களின் மூலமான பரிவர்த்தனைகள் எந்தப் பணியாளரின் e-SRஐயும் யாரும் அணுகத் தடையின்மை போன்ற IFHRMSன் பாதுகாப்பு அம்சங்களில் தணிக்கையால் கண்டறியப்பட்ட இடைவெளிகள் பின்வரும் பத்திகளில் விவரிக்கப்பட்டுள்ளன.

6.2 அடையாளம் மற்றும் அணுகல் மேலாண்மை

அடையாள மேலாண்மை என்பது பயனர் அடையாளங்களை நிறுவி பராமரித்தல், செயலியைப் பயன்படுத்தும் பயனர்களின் அடையாளங்கள் தொடர்பான சான்றுறுதி மற்றும் அதனைப் பயன்படுத்த அனுமதி ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது. எந்தவொரு பயனரும் தம்மால் செய்யப்பட்ட பரிவர்த்தனையை மறுக்க முடியாது என்பதை தனிப்பட்ட பயனர் அடையாளம் உறுதி செய்கிறது, அதாவது, குறிப்பிட்ட ID யைக் கொண்ட தனிநபர் அந்த IDயை பயன்படுத்தி IFHRMSல் செய்யப்படும் செயல்பாட்டிற்குப் பொறுப்பேற்கிறார். IFHRMS ஆனது பல்வேறு வகையான பயனர்களுக்கான அணுகலை அனுமதிப்பதற்கு பதவிப்பொறுப்பு அடிப்படையிலான அணுகல் கட்டுப்பாட்டு வழிமுறையையும் (Role Based Access Control Mechanism) பயன்படுத்துகிறது. இது வரையறுக்கப்பட்ட பதவிப்பொறுப்புகளுக்கு அனுமதிகள் மற்றும் சலுகைகளை வழங்குவதுடன் குறிப்பிட்ட பணியாளர்கள் அல்லது பணிகளுக்கான அணுகலைக் கட்டுப்படுத்துகிறது.

6.2.1 பயோமெட்ரிக் அணுகலை செயல்படுத்தாதது

IFHRMS, இணைய வாயிலாக UID அடிப்படையிலான பயோமெட்ரிக் சார்ந்த சான்றுறுதி மற்றும் டிஜிட்டல் கையொப்ப அடிப்படையிலான சான்றுறுதி ஆகியவற்றைக் கொண்டிருக்கும் என திட்டமிடப்பட்டது. இதற்கென டிஜிட்டல் சான்றிதழ்களை SI யும், பயோமெட்ரிக் சாதனங்களை கருவூலத் துறையும் கொள்முதல் செய்ய வேண்டும். ஆயினும், IFHRMSன் துறை பயனர்கள் பயோமெட்ரிக் அடையாளச் செயல்முறையின் கீழ் கொண்டு வரப்படவில்லை என்பது கண்டறியப்பட்டது.

கட்டைவிரல் அடையாளத்தைப் பதிவேற்றுவது, அதனை சேமிப்பது மற்றும் உறுதிப்படுத்துவதில் உள்ள சிக்கல்கள் மற்றும் 20,000 DDOக்களுக்கு பயோமெட்ரிக் சாதனங்களை வாங்குவதற்கான பெரும் பணி ஆகியவற்றைக் கருத்தில் கொண்டு அனுமதியாளர் மட்டத்தில் அதிக பாதுகாப்பான டிஜிட்டல் கையொப்பச் சான்றிதழ்[1] செயல்படுத்தப்பட்டுள்ளது என்று அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023). மேலும் அதிக பாதுகாப்பான சூழலுக்கு, ஆதார் அடிப்படையிலான மின்–கையொப்ப (e-Sign) செயல்முறையை நடைமுறைப்படுத்த நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டு வருவதாகவும் கூறப்பட்டது.

பயோமெட்ரிக் சாதனங்களை இதுவரை வாங்கத் தவறியது, எதிர்பார்க்கப்பட்ட அனுமதிப்பு நடைமுறைகளில் பாதுகாப்பு இடைவெளி ஏற்பட வழிவகுத்ததால் இந்த பதில் ஏற்கத்தக்கதல்ல.

---

[1] DSC என்பது காகித அடிப்படையிலான சான்றிதழின் டிஜிட்டல் சமமாகும். ஆவணங்கள் டிஜிட்டல் முறையில் கையொப்பமிடப்படுகின்றன. இது குறியாக்க–மறைகுறியாக்க வழிமுறைகளைப் பயன்படுத்தி (encryption-decryption mechanisms) தரவைப் பாதுகாக்கிறது.

6.2.2 பயனரின் ஆதாரச்சான்றுகளை உதவி தளப்பணியாளர்கள் மற்ற பயனர்களுடன் பகிர்தல்

IFHRMS ஆனது, ஒற்றை உள்நுழைவை (Single Sign On - SSO) ஒரு சான்றுறுதியாகப் பயன்படுத்துகிறது. ஒரே நேரத்தில், பல மென்பொருள் பயன்பாட்டு சேவைகளை அணுகுவதற்கு ஒரே ID மற்றும் கடவுச்சொல்லைப் பயன்படுத்த, SSO, பயனர்களை அனுமதிக்கிறது. இத்தகைய சூழலில், பாதுகாப்புக்குக் குந்தகம் நேர்வதைத் தவிர்க்க, IFHRMS பயனர்களுக்கிடையேயும் மற்றும் Helpdesk பணியாளர்களுடனும் கடவுச்சொல் பகிர்வதென்பது இருக்கக் கூடாது.

2021-22 ஆம் ஆண்டில், IFHRMS துறை பயனர்களால் (PAOs, DTs, DDOs, முதலியன) எழுப்பப்பட்ட 2,66,419 டிக்கெட்டுகளில், மற்றொரு பயனரின் சான்றுறுதிகள் மூலம் உள்நுழைந்து, 6,514 நிகழ்வுகளில் கடவுச்சொல் மாற்றம்/மீட்டமைப்புக் கோரிக்கை செய்யப்பட்டது என்பது தரவு பகுப்பாய்வில் தெரிய வந்தது. கடவுச்சொல்லை மீட்டமைக்கும் போது, Helpdesk ஊழியர்கள் புதிய கடவுச்சொல்லை, டிக்கெட்டை எழுப்பிய பயனருடன் பகிர்ந்து கொண்டனர். பயனரின் கடவுச்சொல்லை மீட்டமைப்பதற்கு 'கடவுச்சொல் மறந்துவிட்டது' (*Forgot Password*) என்கிற வழிமுறை இருந்தபோதிலும், ஒரு பயனரின் கமுக்கமான தகவல்கள் மற்ற பயனர்களுடன் பகிரப்பட்டன. உள்நுழைவு கடவுச்சொல்லைப் பகிர்வதால் ஏற்படும் ஆபத்துகள் குறித்து IFHRMS பயனர்கள் மற்றும் Helpdesk பணியாளர்களிடையே விழிப்புணர்வு இல்லாததை இது காட்டுகிறது.

பயனரின் ஆதாரச் சான்றுகளை வெளிப்படுத்துவது அடையாள மேலாண்மை மற்றும் மறுதலிக்க இயலாமை (non-repudiation) ஆகிய அடிப்படைக் கொள்கைகளை வலுவிழக்கச்செய்வதுடன், நிதி மேலாண்மை அமைப்பில் அதிக ஆபத்தையும் கொண்டுள்ளது. பயனர் ஆதாரச் சான்றுகளின் கமுக்கத்தன்மையைக் கருத்தில் கொண்டு, அனுமதியற்ற அணுகல் உரிமைகளால் மேற்கூறிய நிகழ்வுகள் தரவுகளின் உறுதித்தன்மை மற்றும் மறுதலிக்க இயலாமையை பாதிக்கக்கூடிய ஆபத்து உள்ளதால் பயனர்கள் மற்றும் Helpdesk ஊழியர்களிடையே, துறையானது, இது குறித்த விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்த வேண்டும்.

பயனரின் கடவுச்சொற்களை மாற்றுவதற்கு பிற பயனர்கள் மூலம் பெறப்படும் டிக்கெட்டுகளை செயல்படுத்த வேண்டாம் என்று helpdesk ஊழியர்களுக்கு அறிவுறுத்தப்பட்டுள்ளது என்றும் இனி, தனிநபரின் பதிவு செய்யப்பட்ட அலைபேசி எண்/மின்னஞ்சல் ID மூலம் மட்டுமே கடவுச்சொல்லை மாற்ற முடியும் என்றும் அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

பரிந்துரை 20:

அரசு, பயனர் அணுகல் கட்டுப்பாடுகளை வலுப்படுத்துவதோடு பயனர் ஆதாரச் சான்றுகளைப் பகிர்வதில் உள்ள அபாயங்கள் குறித்து விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்த வேண்டும்.

6.2.3 ஓய்வுபெற்ற ஊழியர்களால் மேற்கொள்ளப்பட்ட பரிவர்த்தனைகள்

பயனர்கள், தமக்கான ID மற்றும் கடவுச்சொல் கொண்டு IFHRMSல் உள்நுழைகிறார்கள். பயனரது சுயவிவரம், அணுகல் உரிமைகள் மற்றும் அதிகார நிலையின்படி தொகுதிகள்/துணை தொகுதிகள் காட்சிப்படுத்தப்படுகின்றன.

IFHRMS ஆனது, ஊழியர்களின் வகைப்படுத்தல் விவரங்களான, 'தற்காலிக ஊழியர்', 'தகுதிகாண் பருவத்தினர்' (Probationer) மற்றும் 'முன்னாள் பணியாளர்' ஆகியவற்றை, அவர்களின் பயனர் ID மற்றும் கடவுச்சொல்லுடன் பதிவு செய்கிறது. ஓய்வுபெறும் வயதை அடைந்தவுடன், பணியாளர் 'முன்னாள் பணியாளர்' என வகைப்படுத்தப்பட்டு அமைப்பு, தானாகவே அவர்களின் பயனர் ID மற்றும் ஒதுக்கப்பட்ட பதவிப் பொறுப்பை செயலற்றதாக்க வேண்டும்.

ஓய்வு பெற்ற 567 ஊழியர்களின் பயனர் IDகள் IFHRMSல் செயலில் உள்ளதாக தணிக்கை பகுப்பாய்வு காட்டியது. 1,418 பட்டிகளை உருவாக்க 49 ஓய்வுபெற்ற ஊழியர்களின் பயனர் அடையாளம் பயன்படுத்தப்பட்டது. ஒரு எடுத்துக்காட்டு வழக்கு கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது:

விளக்க நேர்வு

ஆதி திராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத் துறையைச் சார்ந்த அலுவலக உதவியாளர் ஒருவர் (பணியாளர் ஐடி: 04xxxxxxx41), 30 ஏப்ரல் 2020 அன்று பணியில் இருந்து ஓய்வுபெற்றார். 01 மே 2020 முதல் முன்னாள் ஊழியர் என்ற நிலைக்கு அவரது பணிநிலை வகைப்படுத்தப்பட்டது, இருப்பினும் அக்டோபர் 2020 முதல் ஜனவரி 2022 (14 மாதங்கள்) வரை இந்த ஊழியர் IDயைப் பயன்படுத்தி ₹1.53 கோடிக்கு 68 பட்டிகள் செயலாக்கப்பட்டன.

1,418 பட்டிகளில், ₹23.87 கோடி மதிப்புடைய 916 பட்டிகள் அனுமதிக்கப்பட்டன. இதில், ₹70.84 இலட்சம் வழங்குவதற்காக அனுமதிக்கப்பட்ட 53 பட்டிகள் அவர்களின் சொந்த சம்பளம், ஓய்வூதிய பலன்கள் போன்றவற்றை உள்ளடக்கியிருந்தது. ஓய்வு பெற்ற ஊழியர்களின் பரிவர்த்தனைகளுக்கான காரணங்கள் பின்வருமாறு:

(a) IFHRMSல் ஓய்வுபெற்ற ஊழியர்களின் பணிநிலை நிகழ்நிலைப்படுத்தப்பட்டிருந்தாலும், பணியாளரின் பயனர் ID தன்னியக்கமாக செயலிழக்கச் செய்யப்படவில்லை. பணியாளருக்கு ஒதுக்கப்பட்ட பதவிப்பொறுப்பும் தானாக de-map செய்யப்படவில்லை.

(b) மற்ற தொகுதிகளுடன் HRMS தொகுதி ஒருங்கிணைக்கப்படாததால் அனைத்து முதன்மை அட்டவணைகளும் (master tables) நிகழ்நிலைப்படுத்தப்படவில்லை.

IFHRMS ஆனது, பணி ஓய்வு போன்ற கணிக்கக்கூடிய நிகழ்வுகளின் மீதான கட்டுப்பாட்டை தன்னியக்கமாக்கி, தகவலை சரியான நேரத்தில் நிகழ்நிலைப்படுத்துவதற்கான நிலையான நடைமுறைகளை நிறுவுவதை அரசு உறுதிசெய்ய வேண்டும்.

முன்னாள் ஊழியர்களின் சான்றுறுதியைப் பயன்படுத்தி எந்தவித செயல்பாடுகளும் செய்யாதவாறு, Enterprise Business Suite (EBS) அளவில்,

முன்னாள் ஊழியர்களுக்கான அனைத்துப் பணிகளையும் முடக்க, SI க்கு அறிவுறுத்தப்பட்டுள்ளது என்று அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

6.3 பாதுகாப்பு முறைகளில் பாதிப்புகள்

நிறுவன பாதுகாப்பு (Enterprise Security) என்பது நிறுவனங்களுக்கு இன்றியமையாததாக மாறி வருவதோடு நிதி மற்றும் கணக்கியல் தகவல் அமைப்புகளுக்கு முக்கியமானதாகவும் உள்ளது. IFHRMS ஆனது ISO 27001/BS 7799 தரநிலைகளின் அடிப்படையில் (i) நெட்வொர்க் மற்றும் சர்வர்களை வெளியிலிருந்தும் பயனர்களிடமிருந்தும் பாதுகாப்பது, (ii) அனுமதிக்கப்பட்ட பயனர்கள் மட்டுமே ஆதாரங்களை அணுகல் (நெட்வொர்க், சர்வர்கள், தரவுத்தளங்கள், முதலியன), (iii) திட்டமிட்டு செய்யப்படும் பாதுகாப்பு மீறலைக் கண்டறிந்து கண்காணிப்பதற்கான வழிமுறை மற்றும் (iv) பாதுகாப்பான இணைய அணுகல் ஆகியவற்றை உறுதிசெய்யும் வகையில் அமைப்பெற்றிருக்க வேண்டுமென RFPல் குறிக்கப்பட்டுள்ளது. கீழே விவரிக்கப்பட்ட பாதுகாப்பு மீதான பாதிப்புகளை தணிக்கை கண்டறிந்தது:

6.3.1 கருவூலச் செயல்பாடுகளுக்கு ‘இயந்திர அடிப்படையிலான அணுகல் உரிமைகளை’ செயல்படுத்தாமை

இயந்திரம் சார்ந்த அணுகல் உரிமைகள் (machine-based access rights) என்ற கருத்து RFPல் சிந்திக்கப்பட்டுள்ளது, அதாவது பாதுகாப்புக் கூறுகளில் ஒன்றாக, குறிப்பிட்ட சாதனங்கள் (மேசை கணினி (Desktop) /மடிக் கணினி (Laptop)) மூலம் மட்டுமே அக இணையத்தைப் (intranet) பயன்படுத்தி நிதி மற்றும் கருவூலச் செயல்பாடுகள் செய்யப்பட வேண்டும். இந்த சாதனங்களின் MAC[2] ID ஆனது மைய சேவையகத்தைப் (central server) பயன்படுத்தி சான்றுறுத்தப்பட வேண்டும்.

ஆயினும், பட்டியல் செயலாக்க கருவூல அலுவலர்கள் எந்தவொரு நெட்வொர்க்குடன் இணைக்கப்பட்ட கைபேசியையும் பயன்படுத்தி, IFHRMSல் உள்நுழைய முடியும் என்பதிலிருந்து PAO/ கருவூல ஊழியர்கள், தனிப்பட்ட இணையம் மூலமாகவும் தங்களின் தனிப்பட்ட சாதனங்களைப் பயன்படுத்தி IFHRMSஐ அணுகுவதை அமைப்பு தடுக்கவில்லை என்பது கண்டறியப்பட்டது.

கோவிட் காலகட்டத்தில் பயனர்கள் வீட்டிலிருந்தே வேலை செய்யும்படி கேட்டுக் கொள்ளப்பட்டதால், இயந்திர அடிப்படையிலான அணுகல் உரிமை செயல்படுத்தப்படவில்லை என்று அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023). இருப்பினும், IFHRMS நிலைப்படுத்தப்பட்டவுடன், அதில் ஏற்கனவே உள்ள நிலையான இணைய நெறிமுறை (Static internet protocol) சரிபார்ப்பு முறைமை[3] செயல்படுத்தப்படும் என்றும் தெரிவிக்கப்பட்டது.

---

[2] MAC ID என்பது மீடியா அணுகல் கட்டுப்பாட்டு IDன் சுருக்கமாகும், இது மேசை கணினி, மடிக் கணினி போன்ற IT வன்பொருளுக்கு உற்பத்தியாளரால் ஒதுக்கப்படும் தனித்துவமான அடையாளங்காட்டியாகும்.

[3] IP முகவரி என்பது ஒரு பிணைய சாதனத்திற்கு (network device) ஒதுக்கப்பட்ட எண் மதிப்பாகும், மேலும் இது ஒரு பிணைய சாதனத்தின் அடையாளம் மற்றும் இருப்பிடத்திற்குப் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

திட்டப் பாதுகாப்பு அம்சமாக கருதப்பட்ட 'இயந்திரம் சார்ந்த அணுகல் உரிமைகள்' அமல்படுத்தப்படவில்லை என்பதைத் தணிக்கை கண்டறிந்தது, இது **பத்தி 6.4.3**ல் விவரிக்கப்பட்டபடி பொது மக்களின் பணம் களவு போக ஒரு காரணமாக இருந்தது.

6.3.2 பயனர் சான்றுகளுக்கான பாதுகாப்பு அம்சங்கள் செயல்படுத்தப்படவில்லை

பயனர்கள் தங்கள் கடவுச்சொல்லை முறையாக கால இடைவெளிகளில் மாற்ற அனுமதிக்க வேண்டும் என்றும் எந்த நேரத்திலும் கடவுச்சொல்லை மாற்றுவதற்கான வசதியைக் கொண்டிருக்க வேண்டும் என்றும் IFHRMS பாதுகாப்பு அம்சங்களில் வழிவகை செய்யப்பட்டுள்ளது. மூன்று முறை உள்நுழைய முயன்று தோல்வியுற்ற பிறகு, அமைப்பானது பயனரின் விவரத்தை செயலிழக்கச் செய்ய வேண்டும்.

பயனர் கடவுச்சொல்லானது 180 நாட்களுக்குப் பிறகு காலாவதியாகிவிடுமாதலால், பயனர்கள் ஒவ்வொரு 180 நாட்களுக்கும் ஒருமுறை கடவுச்சொல்லை மாற்றும் அவசியம் ஏற்படுகிறது என்றும், பயனர்கள் எந்த நேரத்திலும் கடவுச்சொல்லை மாற்ற அமைப்பு அனுமதிக்கிறது என தணிக்கைக்குத் துறை பதிலளித்தது (செப்டம்பர் 2022).

இருப்பினும், IFHRMS முன்-நிலைத் திரையின் செயல்திறன் ஆய்வு, பின்வருவனவற்றை வெளிப்படுத்தியது:

- பயனர் உள்நுழைவு மூலம் அணுகப்படும் பயனர் சுயவிவரத்தில் கடவுச்சொல்லை மாற்றுவதற்கான வசதி IFHRMSல் இல்லை. கடவுச்சொல்லை மாற்ற, பயனர் 'கடவுச்சொல்லை மறந்துவிட்டேன்' என்பதை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும் அல்லது Helpdeskல் டிக்கெட்டை எழுப்ப வேண்டும்.
- துறையின் கூற்றுக்கு மாறாக, பயனர்கள் மூன்றுக்கும் மேற்பட்ட தோல்வியுற்ற உள்நுழைவு முயற்சிகளுக்குப் பிறகும் கூட IFHRMSல் உள்நுழைய முடியும் என்பது கண்டறியப்பட்டது. இதனால், பலமுறை உள்நுழைவுக்கு முயன்று தோற்றுப்போன முயற்சிகளுக்குப் பிறகும் பயனர் அமைப்பில் உள்நுழைவது தடுக்கப்படவில்லை.

அனுமதிக்கப்படாத பயனர்கள் IFHRMSல் நுழைய வரம்பற்ற முயற்சிகளை மேற்கொள்ள முடியுமாதலால், பயனர் ஆதாரச் சான்றுகளுக்கு (credentials) எதிர்பார்க்கப்பட்ட பாதுகாப்பு அம்சங்கள் இல்லாதது, பாதுகாப்பு தொடர்பான அபாயங்களுக்கு வாய்ப்பளிக்கிறது.

கடவுச்சொல்லை மாற்றுவதற்கான வசதி 'கடவுச்சொல்லை மறந்துவிட்டேன்' என்பதன் கீழ் மட்டுமே உள்ளது என்பதை ஏற்றுக்கொண்ட அரசு, கடவுச்சொல்லை மாற்றுவதற்காக டிக்கெட் எழுப்புவதற்குப் பதிலாக 'கடவுச்சொல்லை மறந்துவிட்டேன்' எனும் வசதியைப் பயன்படுத்த பயனர்கள் அறிவுறுத்தப்பட்டுள்ளதாக கூறியது (ஜனவரி 2023). ஐந்து முறை தொடர்ச்சியாக தோல்வியுற்ற உள்நுழைவு முயற்சிகளுக்குப் பிறகு, பயனர் ID ஒரு மணிநேரத்திற்கு முடக்கப்படும் என்று மேலும் கூறப்பட்டது.

‘கடவுச்சொல்லை மறந்துவிட்டேன்’ மற்றும் ‘கடவுச்சொல்லை மாற்று’ என்ற வேறுபாடு இல்லாமல் ‘கடவுச்சொல் மாற்றம்’ தொடர்பான அனைத்து நிகழ்வுகளையும் அமைப்பு பிரதிபலிக்கும் என்பதால், பதில் ஏற்கத்தக்கது அல்ல. மேலும், ஐந்து முறை தோல்வியுற்ற முயற்சிகளுக்குப் பிறகும் கூட, பயனர் உள்நுழைவு தடுக்கப்படவில்லை என்பதைத் தணிக்கை கண்டறிந்தது.

6.4 தரவு பாதுகாப்பு

தரவு பாதுகாப்பு (Data protection) என்பது ஊழல், சமரசம் அல்லது இழப்பு ஆகியவற்றிலிருந்து முக்கியமான தகவல்களைப் பாதுகாக்கும் செயல்முறையாகும். இது தரவுகளின் தனியுரிமை, கிடைக்கும் தன்மை மற்றும் ஒருங்கமைவு ஆகியவற்றைப் பாதுகாக்கப் பயன்படுத்தப்படும் உத்திகள் மற்றும் செயல்முறைகளின் தொகுப்பாகும். ஒரு பயனுள்ள தரவு பாதுகாப்பு உத்தியானது தரவு இழப்பு, திருட்டு அல்லது ஊழலைத் தடுக்க உதவுவதுடன் மீறல் அல்லது பேரழிவு ஏற்பட்டால், சேதத்தைக் குறைக்க உதவும். கீழே விவரிக்கப்பட்டபடி, தரவு பாதுகாப்பில் குறைபாடுகளை தணிக்கை கண்டறிந்தது:

6.4.1 பரிவர்த்தனைகளில் ‘அடையாளம் அறியப்படாத பயனர்’ இருப்பது

பதிவுகளைச் சமர்ப்பித்த பிறகு, பரிவர்த்தனை விவரங்களில் ஏதேனும் மாற்றங்களைச் செய்ய உரிய பயனர்களை மட்டுமே IFHRMS அனுமதிக்க வேண்டும் என்று RFPல் சிந்திக்கப்பட்டுள்ளது. **அட்டவணை 6.1ல்** விவரிக்கப்பட்டுள்ளபடி ‘அடையாளம் அறியப்படாத பயனரால்’ தொடங்கப்பட்டு நிகழ்நிலைப்படுத்தப்பட்ட பல பரிவர்த்தனைகள் தரவுத்தளத்தில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளன என்பதைத் தணிக்கை பகுப்பாய்வு வெளிப்படுத்தியது.

அட்டவணை 6.1: 2021-22ல் அடையாளம் அறியப்படாத பயனரால் பதிவுசெய்யப்பட்ட பரிவர்த்தனைகளின் நேர்வுகள்

வ. எண்	அட்டவணையின் பெயர்	அடையாளம் அறியப்படாத பயனராகப் பதிவுசெய்யப்பட்ட பரிவர்த்தனைகளின் எண்ணிக்கை		அடையாளம் அறியப்படாத பயனரால் கடைசியாக புதுப்பிக்கப்பட்ட பரிவர்த்தனைகளின் எண்ணிக்கை	
		நிதியாண்டில்	மார்ச் மாதத்தில்	நிதியாண்டில்	மார்ச் மாதத்தில்
1	பட்டியல் விவரங்கள் அட்டவணை	43	4	1,78,635	65,961
2	பயனாளி விவரங்கள் அட்டவணை	4,67,173	2,07,379	4,12,017	1,79,747
3	பணி செயல்முறையின் அதிகாரப்பூர்வ விவரங்கள் அட்டவணை	204	195	38,245	1,576
	மொத்தம்	**4,67,420**	**2,07,578**	**6,28,897**	**2,47,284**

(ஆதாரம்: IFHRMS தரவு பகுப்பாய்வு)

பயனாளிகளின் அட்டவணை, பட்டியல் அட்டவணை மற்றும் பணியாளர்களின் தரவு ஆகியவற்றில் உள்ள தரவுகளை நிகழ்நிலைப்படுத்துதல் தொடர்பான மேலே கூறப்பட்ட பரிவர்த்தனைகள் - குறிப்பாக நிதியாண்டின் இறுதியில் அதாவது மார்ச் 2022ல் 'அடையாளம் அறியப்படாத பயனரால்' தொடங்கப்பட்டது/நிகழ்நிலைப்படுத்தப்பட்டது என்றும், இது, ஆண்டில் அவ்வாறு செய்யப்பட்ட மொத்த பரிவர்த்தனைகளில் 44 விழுக்காடாக இருந்தது என்றும் **அட்டவணை 6.1ல்** இருந்து தெரிகிறது. மேலே உள்ள எல்லா நேர்வுகளிலும், தணிக்கைத் தடம் (audit trail) மற்றும் பரிவர்த்தனை வகை கிடைக்கப்பெறவில்லை. இந்த பரிவர்த்தனைகள், முன்நிலை பணி செயல்முறை அணுகல் உரிமைகள் (front-end workflow access rights) மற்றும் அதிகாரத்தைத் தவிர்க்கின்ற காரணத்தால் இப்பரிவர்த்தனைகளை மறைப்பது ஒரு பெரிய பாதுகாப்பு அச்சுறுத்தலாகும்.

பயனர்கள் தவறுதலாகச் செய்த சில தவறான பரிவர்த்தனைகளைத் திருத்த டிக்கெட்டுகளை எழுப்பும்போது, SIன் பின்தளக் குழு பிழைகளை சரிசெய்தது என்றும், அவை பணி செயல்முறையின் பகுதியாக இல்லாததால், அத்தகைய பரிவர்த்தனைகள் அடையாளம் அறியப்படாத பயனர்களால் செய்யப்பட்டதாகக் குறிக்கப்படும் என்றும் அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023). அமைப்பில் தணிக்கைத் தடத்தைப் பராமரிக்க பயனர்களை அறிவுறுத்தி பின்தள செயல்பாடுகளை (back end operations) நிறுத்துவதன் மூலம் இத்தகைய நேர்வுகள் குறைக்கப்படும் என்றும் கூறப்பட்டது.

பரிந்துரை 21:

IFHRMS பரிவர்த்தனைகளில் அடையாளம் அறியப்படாத பயனர்களை அரசு செயலிழக்கச் செய்து தணிக்கைத் தடத்தை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

6.4.2 பாதுகாப்புத் தேவைகள் எதிர்பார்த்தபடி நிறைவேற்றப்படவில்லை

சம்பந்தப்பட்ட துறைகள்/அலுவலகத்தின் HoO/HoD மூலம் மட்டுமே பணியாளர் பதிவுகள் அணுகப்படுவதை, தரவுப் பாதுகாப்பின் ஒரு பகுதியாக SRS கருதுகிறது. ஆயினும், HR பதவிப்பொறுப்பு வகிக்கும் எந்தவொரு அலுவலரும், 'பணியாளர் ID'யைப் பயன்படுத்தி எந்தவொரு அலுவலகத்திலும் பணியாற்றும் ஊழியரின் e-SR பகுதி–I மற்றும் பகுதி–II ஐப் பதிவிறக்கம் செய்ய IFHRMS அமைப்பு அனுமதிக்கிறது. பணிப்பதிவேடு என்பது, பணியாளரின் தனிப்பட்ட மற்றும் பணிசார்ந்த விவரங்களைக் கொண்டிருப்பதால், அவற்றை அந்த அலுவலகத்துக்குத் தொடர்பில்லாத வேறொரு ஊழியர் அணுகுவது என்பது பணியாளர் குறித்த தகவலின் கமுக்கத்தன்மையை பாதுகாப்பதில் அமைப்பு தோல்வியுற்றதையே குறிக்கிறது.

டிசம்பர் 2022 முதல், சம்பந்தப்பட்ட அலுவலகத்திற்குள் மட்டுமே பணியாளர் IDயைப் பயன்படுத்தி தேடும் வசதியானது வரம்பிடப்பட்டுள்ளதாக அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

6.4.3 பாதுகாப்பு அம்சங்களில் உள்ள இடைவெளிகள் அரசுப் பணம் களவு போக வழிவகுத்தது

12 நவம்பர் 2021 அன்று, சட்டவிரோதிகள் சிலர் காட்பாடி வட்டார வளர்ச்சி அலுவலகத்தின்[4] (Block Development Office-BDO) துவக்குநர், சரிபார்ப்பவர் மற்றும் அனுமதியளிப்பவரின் பயனர்பெயர் மற்றும் கடவுச்சொல்லைப் பயன்படுத்தி, ₹70 இலட்சம் (மதிய உணவு சம்பளம்) வழங்கலுக்கான ஒரு பரிந்துரையை எழுப்பி, காட்பாடி சார்–கருவூலத்தில் அனுமதி பெறும் பொருட்டு இணையவழியில் ஒப்புதலுக்காக சமர்ப்பித்தனர். மீண்டும், காட்பாடி துணைக் கருவூலத்தின் L1 மற்றும் L2 அளவிலான பணியாளர்களின் உள்நுழைவு சான்றுகளைப் பயன்படுத்தி, பணம் வழங்கலை அனுமதித்து, காட்பாடி ஊராட்சி ஒன்றிய BDOன் உள்நிதி வைப்பு (Local Fund Deposit-LFD) கணக்கிலிருந்து தொகையை பெற்றனர். தவறான தொகை அனுமதிக்கான இந்த மோசடி நடவடிக்கையானது 12 நவம்பர் 2021 அன்று 13:31 மணிக்கு தொடங்கப்பட்டு 14:03 மணிக்கு பணம் வழங்கும் ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்டு சுமார் 30 நிமிடங்களிலேயே முழுவதுமாக முடிவடைந்தது.

15 நவம்பர் 2021 அன்று (13 மற்றும் 14 நவம்பர் 2021 ஆகியன சனி மற்றும் ஞாயிறு) BDOல், துவக்குநர் ஒரு பட்டியலை எழுப்புவதற்காக, LFD கணக்கில் இருப்பைச் சரிபார்த்தபோது, இக்குற்றம் கண்டுபிடிக்கப்பட்டது. இது தொடர்பாக சைபர் கிரைம்/குற்றவியல் பிரிவிலும், காவல் துறையிலும் புகார் அளிக்கப்பட்டு குற்றவாளிகள் கைது செய்யப்பட்டனர். பணம் முழுவதுமாக மீட்கப்பட்டு, காட்பாடி BDOன் LFD கணக்கிற்குத் திருப்பி அனுப்பப்பட்டது. இந்த விவகாரம் தற்போதும் புலனாய்வில் உள்ளது.

IFHRMSல் உள்ள பின்வரும் குறைபாடுகள், மேற்கூறப்பட்டுள்ள நிகழ்விற்கு வழிவகுத்தது.

- IFHRMS பணிசெயல்முறை அலுவலர்களின் உள்நுழைவு ஆதாரச்சான்றுகள் சட்ட விரோதிகளால் பயன்படுத்தப்பட்ட நிகழ்வானது, இரகசியமாக இருக்கவேண்டிய அரசாங்கத் தகவல்களின் தரவு மீதான பாதுகாப்பு IFHRMSல் போதுமானதாக இல்லாததைக் குறிப்பிடுகின்றது.
- IFHRMS முகப்பில் உள்நுழைவதற்கான ‘இரண்டு நிலை அங்கீகாரம்’ மற்றும் RFPல் கூறப்பட்டுள்ளபடி, கருவூல ஊழியர்களுக்கான 'பயோமெட்ரிக் அங்கீகாரம்' ஆகியவை செயல்படுத்தப்படாதது, சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர்களை எச்சரிக்கை சமிக்ஞை ஏதும் தராமல் குற்றவாளிகளை IFHRMSல் உள்நுழைய அனுமதித்தது.
- DDO மற்றும் கருவூலத்தில் உள்ள ஒப்புதல் அளிக்கும் அலுவலர்கள் E-Mudra டிஜிட்டல் கையொப்பச் சான்றிதழைப் பயன்படுத்தி மட்டுமே பணம் வழங்கலை ஏற்பளிக்க முடியும். இருப்பினும், மேற்கூறப்பட்ட நிகழ்வின் போது பணம் வழங்கலுக்கான பரிந்துரைப் பட்டியலை குற்றவாளிகள்

---

[4] ஊராட்சி ஒன்றியம் தமிழ்நாட்டில் உள்ளாட்சியின் மூன்றாம் அடுக்கு ஆகும். பல்வேறு வளர்ச்சிப் பணிகளுக்கான செலவினங்களைச் சந்திக்க அவர்கள் LFD கணக்கை இயக்குகிறார்கள்.

சமர்ப்பித்து நிறைவேற்ற முடிந்ததைப் பார்க்கையில், DSC பாதுகாப்பு அம்சம் இந்நிகழ்வின்போது செயலிழந்திருந்ததைக் குறிக்கிறது.

- அதிக மதிப்புள்ள பரிவர்த்தனைக்கான அறிவிப்புகள், தங்கள் பயனர் IDயுடன் உருவாக்கப்படுவது குறித்து சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர்கள் உணர்ந்து கொள்ள IFHRMSல் எந்த வழிவகையும் இல்லை.
- பணம் வழங்கலுக்கான பரிந்துரைப் பட்டியல்களை உருவாக்கி, அதனை அலுவலக வளாகத்திற்கு வெளியே உள்ள கணினிகளைப் பயன்படுத்தி ஏற்பளிப்பது என்பது, IFHRMSக்கான அணுகல் அலுவலகத்திற்குள் உள்ள குறிப்பிட்ட கணினிகளுக்கு மட்டுப்படுத்தப்படவில்லை என்பதைக் குறிக்கிறது. இது அமைப்பை ஹேக்கிங்/ஊடுருவலுக்கு உட்படுத்தியது.
- தணிக்கை வினவலுக்கு, IFHRMS பயனர்களின் IP முகவரியானது கணினியில் சேமிக்கப்படவில்லை என்று தெரிவிக்கப்பட்டது. IP முகவரிகளானவை, ஒரு வலைதளத்துடன் இணைக்கப்பட்ட சாதனத்திற்கு தனித்துவமானது. இது, ஊடுருவும் நபர்களைக் கண்டறிய மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கும்.
- MSAன் படி, துறையின் தரவு, வசதிகள் அல்லது இரகசியத் தகவல்களானவை, அனுமதிக்கப்படாத நபர்களால், அவற்றை அடையும்படியாகவோ அல்லது அவற்றோடு குறுக்கிடும் பொருட்டோ முயற்சிக்கப்பட்டால், இம்முயற்சிகள் அடையாளம் காணப்பட்ட உடன் (வெற்றி பெற்றாலும் பெறாவிடினும்) அதுகுறித்து SI துறைக்கு, உடனடியாகப் புகாரளிக்க வேண்டும். மேற்படி நேர்வில், அரசாங்கப் பணம் களவு போனது, BDO அலுவலகத்தில் பணிபுரியும் துவக்குநரால் தற்செயலாக கண்டுபிடிக்கப்பட்டது. SI இதனைக் கண்டறிந்து புகாரளிக்காதது, சேவையில் உள்ள குறைபாட்டை வலியுறுத்திக்காட்டுகிறது.

ஆக, IFHRMS மேற்கூறப்பட்ட பாதுகாப்பு அம்சங்கள் மற்றும் செயல்முறைக் கட்டுப்பாடுகளில் தோல்வியடைந்து, அரசாங்கத்தின் பணம் களவு போக வழிவகுத்தது.

இது தொடர்பாக அனைத்து TOக்கள் / PAOக்கள் விழிப்பூட்டப்பட்டுள்ளனர் என்றும், DSC செயல்பாடுகள் தொடர்பாக, உரிய அலுவலர்கள் மூலம், DDOகளுக்கு விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்துமாறு, அனைத்து TOக்கள்/PAOகளுக்கும் அறிவுறுத்தப்பட்டுள்ளது என்றும் அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023). மேலும், எதிர்காலத்தில் இதுபோன்ற நடவடிக்கைகளைத் தவிர்க்க, நிலையான IP, மின்–கையொப்பம் மற்றும் அதிக மதிப்புள்ள பரிவர்த்தனைகளின் போது பயனர்களுக்கு எச்சரிக்கை செய்திகளை அனுப்புதல் போன்றவற்றை செயல்படுத்தப்பட நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும் என்றும் கூறியது.

பரிந்துரை 22:

அரசுப் பணத்தைப் பாதுகாக்க, IFHRMSல் எதிர்பார்க்கப்பட்ட பாதுகாப்பு அம்சங்களை அரசு வழங்க வேண்டும்.

6.5 அலுவல் தொடர்ச்சி மற்றும் பேரிடர் மீட்பு

IFHRMS ஒரு முக்கியத்துவம் வாய்ந்த அமைப்பாக (mission critical system) இருப்பதால், அலுவல் தொடர்ச்சியை உறுதி செய்யும் திட்டம் (Business Continuity Plan-BCP) மற்றும் பேரிடர் மீட்புத் திட்டம் (Disaster Recovery Plan-DRP) இருப்பது கட்டாயமாகும். SI போதுமான தரவு காப்புப்பிரதி (data backup), செயல் தொடர்ச்சி மற்றும் துறைசார் தரவுகளுக்கான மறுசீரமைப்பு (restoration) நடைமுறைகளை வடிவமைத்து செயல்படுத்த வேண்டும். பேரழிவின் போது தரவு மையம் மற்றும் பேரிடர் மீட்பு (Disaster Recovery-DR) தளத்தின் இடையே தரவுப் பிரதி செய்கைகள் மற்றும் மாற்றுகை (change-over during disaster) ஆகியவை பயனர் செயல்பாட்டில் குறைந்த தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் வகையில் தன்னியக்கமாகவும், நிகழ்நேரத்திலும் நடைபெற வேண்டும். அனைத்து நகலெடுப்பு மற்றும் தரவு ஒத்திசைவு நடைமுறைகள் உள்ளன என்பதை உறுதிப்படுத்த, அவ்வப்போது காலமுறையிலான சோதனை செய்யப்பட வேண்டும்.

ஆயினும், DR drill நவம்பர் 2019ல் மட்டுமே நடத்தப்பட்டது, அதாவது ‘கோ–லைவ்’ (Go-live) திட்டத்திற்கு முன்பு (ஜனவரி 2021). அதன்பிறகு, நிகழ்நேர செயல்பாடுகளின் போது, மீட்புப் புள்ளி குறிக்கோள் (Recovery Point Objective-RPO) மற்றும் மீட்பு நேரக் குறிக்கோள் (Recovery Time Objective-RTO) ஆகிய இலக்குகளை அமைப்பு எதிர்கொள்கிறதா என்பதை ஆராய DR drill எதுவும் நடத்தப்படவில்லை. தரவு நகலெடுப்பு, ஒத்திசைவு மற்றும் DR drill உறுதி செய்வதற்கான காலமுறை சோதனைகள் இல்லாத நிலையில், தணிக்கையால் IFHRMSன் BCP மற்றும் DRPன் வீரியத்தன்மையை உறுதிப்படுத்த முடியவில்லை.

‘கோ-லைவ்’க்குப் பிறகு DC/DR drill நடத்தப்படவில்லை என்பதை அரசு ஒப்புக்கொண்டு, தற்போது எடுக்கப்பட்டுள்ள தொழில்நுட்ப புதுப்பிப்பு முடிந்ததும் DC/DR drill நடத்தப்படும் என்றும் கூறியது (ஜனவரி 2023).

பரிந்துரை 23:

நிகழ்நேர சூழலில், பேரிடர் மீட்பு பயிற்சியை அரசு காலமுறையில் நடத்த வேண்டும்.

6.6 காலாவதியான பொருட்கள் மேலாண்மை

தகவல் தொழில்நுட்பத் தளவாடங்கள் விரைவாக வழக்கற்றுப்போகக் கூடியவையாக வகைப்படுத்தப்படுகின்றன. காலாவதியான பொருட்களுக்கான மேலாண்மைத் திட்டமானது, தொழில்நுட்பத் திட்ட வரைபடம் (technology roadmap), கூறுகளின் முக்கியத்துவத்தை (criticality of components) அடையாளம் காண்பது, அனைத்துக் கூறுகளையும் கண்காணித்தல் போன்ற பல்வேறு கூறுகளை உள்ளடக்கியதாகும். முக்கியமான அமைப்புகளில், காலாவதியான அல்லது வழக்கற்றுப்போன தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்துவது முடிந்தவரை தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.

காலாவதி மேலாண்மை செயல்முறையின் (obsolescence management) ஒரு பகுதியாக, IFHRMS வன்பொருள் மற்றும் மென்பொருள்களின் புதிய தொழில்நுட்பத்திற்காக முன்மொழியப்பட்டுள்ளது என்று அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023). இதுவரை வாங்கப்பட்ட பல்வேறு தளவாடங்கள் காலாவதியாகிவிட்டதா என்பதைக் கண்காணிக்க திட்டம் இல்லை என்பதால் பதில் ஏற்கத்தக்கதல்ல.

6.7 விலகு செயல்நெறி மேலாண்மை

மின் ஆளுமைத் திட்டங்களின் மீதான திறன் வாய்ந்த கட்டுப்பாடு (strategic control) குறித்த இந்திய அரசின் வழிகாட்டுதல்கள், அதனை அடைவதற்கான நடவடிக்கைகளில் ஒன்றாக 'விலகு செயல்நெறி மேலாண்மைத் திட்டத்தைக்' (Exit Management Plan) கருத்தில் கொள்கிறது. ஒவ்வொரு திட்டமும், சேவையை வழங்குவதில் சுமுகமான மற்றும் திறம்பட்ட மாறுதல்களையும், வழங்கப்படும் சேவையில் குறைந்தபட்ச இடையூறு மற்றும் விற்பனையாளர் முன்கூட்டியே/திட்டமிட்டு வெளியேறும் பட்சத்தில், அனைத்து ஒப்பந்தக் கடமைகளையும் திறம்பட முடிப்பதற்கு வசதியாகவும் வெளியேறும் மேலாண்மைத் திட்டத்தை ஒவ்வொரு திட்டமும் (project) கொண்டிருக்க வேண்டும்.

ஒப்பந்தம் கையெழுத்தான தேதியிலிருந்து 90 நாட்களுக்குள், SI, எழுத்துப்பூர்வமாக ஒரு வெளியேறும் மேலாண்மைத் திட்டத்தை, அது பொருத்தமானதாகவும், நாளது வரை நிகழ்நிலைப்படுத்தப்பட்டிருப்பதையும் உறுதி செய்யும் வகையில், ஆண்டுக்கொருமுறை மீண்டும் வரையப்படலாம் என்ற நிபந்தனையுடன் கூடிய வகையில் அதனை துறைக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டுமென MSAல் வழிவகை செய்யப்பட்டுள்ளது. IFHRMS க்காக 'விலகு செயல்நெறி திட்டம்' (Exit Plan) தொடங்கப்பட்டாலும் (நவம்பர் 2015), அது மூன்றாம் தரப்புத் தணிக்கை முகமையின் (Third Party Audit Agency-TPAA) மதிப்பாய்விற்காக நிலுவையில் உள்ளது என்பதையும், அது இன்னும் முறையாக ஏற்கப்பட்டு பின்பற்றப்படவில்லை என்பதையும் தணிக்கை கண்டறிந்தது.

SI தயாரித்தளித்த வெளியேறும் மேலாண்மை திட்டமானது, TPAAவின் ஒப்புதலுக்காக நிலுவையில் இருப்பதாகவும், விரைவில் ஏற்கப்படும் என்றும் அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

அத்தியாயம் VII

கண்காணிப்பு மற்றும் மதிப்பீடு

அத்தியாயம் VII

கண்காணிப்பு மற்றும் மதிப்பீடு

ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட காலக்கெடுவின்படி திட்டம் முடிக்கப்படுவதை உறுதிசெய்யும் பொருட்டு கண்காணிப்பு குழு குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் கூடவில்லை. IFHRMSன் உருவாக்கம், செயல்படுத்தல் மற்றும் 'go–live'க்குப் பிறகான காலகட்டங்களில் திட்டத்தைக் கண்காணிக்க திட்ட மின்–பணிக் குழு நிறுவப்படவில்லை. IFHRMS பல அலுவலகங்களில் இருந்து பயனர்களால் எழுப்பப்பட்ட தொடர்ச்சியான புகார்களைத் தீர்க்க பகுப்பாய்வு செய்யப்படவில்லை. சேவை அளவிலான ஒப்பந்தத்தின்படி, SI, செயல்திறன் குறிகாட்டிகளை (Performance Indicators) அடைவதில் குறைபாடு காணப்பட்டது.

7.1 முன்னுரை

ஒரு திட்டத்தின் வெற்றியானது, அதனை செயல்படுத்துதல் மற்றும் அதன் செயல்பாட்டைத் தொடர்ந்து கண்காணிப்பதைச் சார்ந்துள்ளது. திட்டத்தின் நோக்கங்களை அடைவதற்கும், நீண்ட காலத்திற்கு நிறுவனத்தின் நலன்களைப் பாதுகாப்பதற்கும் கண்காணிப்பின் தரம் முக்கியமானது.

IFHRMS செயல்படுத்தப்படுவதை கண்காணிப்பதில் உள்ள இடைவெளிகளான கண்காணிப்புக் குழுவின் காலமுறை மதிப்பாய்வு (Periodical Review) இல்லாமை, அமைப்பை மேம்படுத்த, டிக்கெட் தரவைப் பயன்படுத்தத் தவறியது (சேவை மையம் மூலம் பயனர்கள் எழுப்பும் புகார்கள்) மற்றும் சேவை அளவிலான ஒப்பந்தத்தில் எதிர்பார்த்தபடி, செயல்திறன் குறிகாட்டிகளை (Performance indicators) அடையத் தவறியது போன்றவை, பின்வரும் பத்திகளில் விவரிக்கப்படுகிறது.

7.2 கண்காணிப்புக் குழுவின் செயல்திறன்

GoTN, அரசின் முதன்மைச் செயலாளரை (நிதித் துறை) தலைவராகக் கொண்ட ஒரு கண்காணிப்புக் குழுவை (Monitoring Committee-MC) அமைத்தது (ஜூலை 2015). அரசின் முதன்மைச் செயலாளர் (தொழிலாளர் மற்றும் நிர்வாகச் சீர்திருத்தங்கள்), அரசின் முதன்மைச் செயலாளர் (தகவல் தொழில்நுட்பம்), அரசுச் செயலாளர் (செலவினம்), அரசு கூடுதல் செயலாளர் (நிதி), கருவூலம் மற்றும் கணக்குகள் இயக்குநர் மற்றும் மாநில முதன்மைக் கணக்காளர் (A&E) ஆகியோர் MCன் உறுப்பினர்களாக இருந்தனர். பின்வருவன MCன் முக்கிய செயல்பாடுகள் மற்றும் பொறுப்புகள் ஆகும்:

- தேவைப்படும் கொள்கை முடிவு எடுத்து திட்டத்திற்கு வழிகாட்டுதல் வழங்குதல்;
- நோக்கம், கால அளவு மற்றும் சேவை வழங்குதல்கள் தொடர்பானவற்றில் முடிவெடுத்தல்;
- திட்டமானது இலக்குகள் மற்றும் மைல்கற்களை அடைவதை காலமுறையான ஆய்வுக் கூட்டங்கள் மூலம் உறுதி செய்தல் மற்றும்
- திட்டத்தோடு தொடர்பிலுள்ளவர்களை ஒருங்கிணைத்து ஆலோசனை செய்தல்.

கண்காணிப்புக் குழுவானது மாதம் ஒருமுறை கூடி, வழிகாட்டுதல்களை வழங்கி, திட்டம் காலவரிசையின்படி சரிவர சென்று கொண்டிருக்கிறதா என்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும். இருப்பினும், இந்த அளவுருவை அடைவதில் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள குறைபாடுகள் இருந்தன:

- MC அமைக்கப்பெற்றதிலிருந்து ஏழு ஆண்டுகளில் நடத்தப்படவேண்டிய 86 கூட்டங்களுக்கு எதிராக, 12 முறை மட்டுமே கூடியது. பற்றாக்குறையானது 86 விழுக்காடாக இருந்தது.
- 15 டிசம்பர் 2020 அன்று நடைபெற்ற 11வது MC கூட்டத்திற்குப் பிறகு, 15 மாத இடைவெளி கடந்து, 22 ஏப்ரல் 2022 அன்று, கடைசியாக MC கூட்டம் நடத்தப்பட்டது.

போதிய காலமுறையிலான கண்காணிப்பை MC மேற்கொள்ளாதது, திட்டத்தைச் செயல்படுத்துவதில் இருந்த தாமதத்திற்கும், முந்தைய அத்தியாயங்களில் விவரிக்கப்பட்டபடி, IFHRMSல் முறையான கட்டுப்பாடுகள் மற்றும் பாதுகாப்பு அம்சங்கள் உள்ளதை உறுதி செய்யாததற்கும் பெரிதும் பங்களித்தது என்பதைத் தணிக்கை கண்டறிந்தது.

IFHRMSன் ஆய்விற்காக, HODகளால் பல உள்ளமைக் கூட்டங்கள் (internal meetings) உரிய நேரத்தில் நடத்தப்படுகின்றன என்றும், IFHRMSன் ஆய்வுக்கூட்டங்கள் பெரும்பாலும் அதன் செயல்பாடு தொடர்புடையதாக இருப்பதால், அதற்கு, பிற துறை அலுவலர்களின் ஆய்வு தேவைப்படாது என்றும் அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023). எனவே, MC கூட்டங்களின் எண்ணிக்கையில் குறைவு இருக்கலாம் என்றும் கூறியது. திட்ட இலக்குகள் மற்றும் மைல்கற்களை அடைவதற்கான முக்கியமான கண்காணிப்பு அம்சமாக MC கூட்டங்கள் கருதப்படுவதால் அவை சரிவர நடத்தப்படாதது திட்ட மேலாண்மையை பாதிக்கும் என்பதால் அரசின் பதில் ஏற்கத்தக்கது அல்ல.

பரிந்துரை 24:

IFHRMSஐ ஆய்வு செய்ய கண்காணிப்புக் குழு அவ்வப்போது கூடுவதை அரசு உறுதி செய்ய வேண்டும்.

7.3 வலைதள அடிப்படையிலான திட்ட கண்காணிப்பு முறைமை

ஒப்பந்தம் கையெழுத்தான நாளிலிருந்து, மூன்று மாதங்களுக்குள்ளாக வலைதள அடிப்படையிலான திட்டக் கண்காணிப்பு முறைமையை (Web based project monitoring tool), SI விரிவுறுத்த வேண்டும். ஒப்பந்த காலம் முடியும் வரை கிடைக்க வேண்டிய இம்முறைமையானது, திட்டமிடப்பட்ட காலக்கெடு மற்றும் இலக்குகளுக்கு எதிராக பல்வேறு இடங்களில் நடவடிக்கைகள், பணிகள், ஊழியர்களைப் பயன்படுத்துதல் போன்றவற்றின் முன்னேற்றத்தைக் கண்காணிக்கவும் அரசை/துறையை அனுமதிக்க வேண்டும். பல்வேறு செயல்பாடுகளிலும் அவ்வப்போதைய முன்னேற்றங்களை துறை கண்காணிக்க ஏதுவாக, இம்முறைமையை அன்றாடம் நிகழ்நிலைப்படுத்துவதற்கான பொறுப்பு SIயினுடையதாகும்.

11 ஜனவரி 2016 அன்று நடைபெற்ற 2வது MC கூட்டத்தில் வலைதள கண்காணிப்பு முறைமையின் செயல்விளக்கம் SIஆல் அளிக்கப்பட்டு, முதன்மை செயலர் (நிதி), செயலர் (செலவு) மற்றும் துறை இம்முறைமையை online கண்காணிப்புக்காக பயன்படுத்த வழிவகை செய்து தரப்பட்டது. ஆயினும், வலைதள கண்காணிப்பு முறைமையின் செயல்பாடு மற்றும் திட்டத்தைக் கண்காணிப்பதற்கான அதன் பயன்பாடு பற்றிய விவரங்களை துறை வழங்காததால், இம்முறைமை திறம்பட பயன்படுத்தப்பட்டதா என்பதை தணிக்கையால் உறுதிபட அறிய இயலவில்லை.

துறையில், தொழில்நுட்பத் தகுதி வாய்ந்த பணியாளர்களின் பற்றாக்குறையால், அது திறம்படப் பயன்படுத்தப்படவில்லை என்று அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023). தற்போது தொழில்நுட்பத் தகுதியுள்ள திட்ட நிர்வாகிகள் நியமிக்கப்பட்டுள்ளதால், வலைதள கண்காணிப்பு முறைமை திறம்படப் பயன்படுத்தப்படும் என்றும் கூறியது (நவம்பர் 2022).

7.4 திட்ட மின்-பணிக் குழுவை நிறுவாமை

திட்ட மேலாண்மை ஆலோசகராக (Project Management Consultant-PMC), நியமிக்கப்பட்ட நிறுவனமானது, திட்டத்திற்கான துறைசார் வல்லுநர்கள் (domain specialists) மற்றும் தகவல் தொழில்நுட்ப (Information Technology-IT) நிபுணர்களைக் கொண்ட திட்ட மின்–பணிக் குழு (Project e-Mission Team-PeMT) அல்லது மின்–ஆளுமை பிரிவை, துறையின் கீழ் செயல்படும் ஒரு நிறுவன அமைப்பாக நிறுவ வேண்டும். PeMTஐ அமைப்பது PMCன் முக்கிய பொறுப்புகளில் ஒன்றாகும். PeMTன் பொறுப்பு பின்வருமாறு:

- SRS ஆய்வில் பங்கேற்று, தகுந்த ஆலோசனை வழங்குதல்;
- மின்–ஆளுமை உத்திகளை வளர்த்தெடுத்தல் மற்றும் பயன்படுத்தலுக்கு ஆதரவளித்தல்.

பதிவேடுகளை ஆய்வு செய்ததில் பின்வருபவை கண்டறியப்பட்டன:

(i) PeMT ஜூலை 2015ல் நிறுவப்பட்டு, அதற்காக பிப்ரவரி 2017ல் PMCக்கு ₹9.68 இலட்சம் அளிக்கப்பட்டது. ஆயினும், கண்காணிப்புக் குழு மற்றும் தொழில்நுட்பக் குழு மட்டுமே அமைக்கப்பட்டு, அவற்றை அமைப்பதில் PMCக்கு எந்தப் பங்கும் இல்லை என்பது கண்டறியப்பட்டது. மேலும், கண்காணிப்புக் குழு மற்றும் தொழில்நுட்பக் குழுவின் பங்கானது, கொள்கை முடிவெடுப்பதற்கும், கண்காணிப்பதற்கும் மட்டுமே என்பதும் PeMTக்காக குறிக்கப்பட்ட பணியின் நோக்கத்தை உள்ளடக்கவில்லை என்பதும் புலனானது. PeMT கூட்டங்களின் விவரங்கள் மற்றும் கூட்ட அறிக்கைகளை துறை வழங்காததால், ₹9.68 இலட்சம் செலவினமான பிறகும் PeMT நிறுவப்படவில்லை என்ற முடிவுக்கு வரவேண்டியிருக்கிறது.

(ii) PMC உடனான ஒப்பந்தத்தின் படி, IFHRMS, மாநிலம் தழுவிய பயன்பாட்டுக்கு வந்ததும், திட்ட மேலாண்மை முடிவு பெறும். ஆயினும், அமைப்பு நிலைப்படுத்தலை உறுதி செய்வதற்காக, தொடக்கத்திலிருந்தே திட்டத்தில் PMC ஈடுபட்டிருந்ததால், திட்டம் குறித்த நிபுணத்துவம் மற்றும் அறிவு மூலதனத்தை மேற்கோள்காட்டி, Go-liveக்கு அப்பால் குறைந்தபட்சம் ஆறு மாதங்களுக்கு அது துறைக்கு துணை நிற்பதைத் தொடர்ந்திடக் கோரும் ஒரு முன்மொழிவை, கண்காணிப்புக் குழுவின் ஆலோசனையின் பேரில் (செப்டம்பர் 2019), துறைக்கு PMC சமர்ப்பித்தது (19 மார்ச் 2020). கால நீட்டிப்பின் போது துறைக்குத் துணை நிற்பதற்காக PMC மாத ஒப்பந்தத் தொகையை ₹11.86 இலட்சமாக குறிப்பிட்டது. இந்த முன்மொழிவு ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டு, ஜனவரி முதல் மே 2021 வரையிலான காலக்கட்டத்திற்கு, PMCக்கு ₹67.99 இலட்சம் செலுத்தப்பட்டது. அதன்பிறகு பணம் எதுவும் செலுத்தப்படவில்லை.

ஒப்பந்தக் காலம் முடிந்த பின்னரும் தங்களைத் தொடர்ந்து தக்கவைத்துக்கொள்வதற்காக ஆலோசகர் தெரிவித்த காரணம் ஏற்கத்தக்கதல்ல, ஏனெனில் திறன் மேம்பாடு மற்றும் திட்டத்தைக் கண்காணித்தல் போன்றவற்றிற்காக PeMT நிறுவப்பட்டிருந்தால், ஒப்பந்தக் காலத்திற்குப் பிறகு PMCன் தேவைக்கான காரணம் இல்லாமல் போயிருக்கும். மேலும், ஒப்பந்தக் காலத்தைக் கடந்தும் PMC தக்கவைக்கப்பட்டதற்கு, திட்டத்தைத் தாமே முன்னோக்கி எடுத்துச் செல்வதற்கான தயார் நிலையில் துறை தன்னை நிலைநிறுத்தத் தவறியதே காரணமாகும். இது, தொடர்ந்து PMCஐ சார்ந்திருப்பதையும், அரசுக் கருவூலத்திற்கு தவிர்க்கக்கூடிய செலவினத்தையும் ஏற்படுத்தியது. திட்ட மின்–பணி குழு நிறுவுவதற்கான செலவை அரசு மேற்கொண்ட போதிலும், திட்டக் கண்காணிப்பு ஆலோசகர் (M/s Accenture) அதனை,

நிறுவத் தவறியதானது, திட்ட கண்காணிப்பில் உள்ள இடைவெளிகளுக்குப் பங்களித்ததுடன், IFHRMSன் Go-Live தாமதமாவதற்கும் வழிவகுத்தது.

நவம்பர் 2022 முதல், இந்த நோக்கத்திற்காக, புற ஒப்பந்த சேவை முறை (outsourcing) மூலம், மூன்று தொழில்நுட்ப பகுப்பாய்வாளர்கள் (system analysts) நியமிக்கப்பட்டுள்ளதாக அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

7.5 உதவி தளத்தின் செயல்திறன்

RFPன் படி, IFHRMS பயனர்கள், தங்களின் அனைத்து தகவல் தொழில்நுட்பம் மற்றும் அலுவல் செயல்முறை தொடர்பான வினவல்களுக்கு/குறைகளுக்கு ஒற்றைப்புள்ளியிலிருந்து தீர்வு பெறத்தக்க வகையில் ஒருமுகப்படுத்தப்பட்ட உதவி தளம் இருக்க வேண்டும். இந்த உதவி தளம் அனைத்து நாட்களிலும் இயக்கப்பட்டு தகவல் வினவலின் போதே, தேவையான தகவல்/விளக்கம் அல்லது மென்பொருள் பயன்பாடு, வன்பொருள் மற்றும் இணையதள சிக்கல்கள் போன்றவற்றிற்காக டிக்கெட்டுகள் எழுப்பப்படும் போது, தேவையான குறைநீக்க உதவியை வழங்க வேண்டும்.

உதவிதள டிக்கெட் தரவு என்பது, கள அளவில், IFHRMSன் செயல்திறனை மதிப்பீடு செய்வதற்கும், பயன்பாட்டு மென்பொருளில் திருத்தங்கள் மற்றும் மேம்படுத்தல்களுக்கும் ஒரு பயனுள்ள வள ஆதாரமாகும். 2021-22 ஆம் ஆண்டில், பல்வேறு காரணங்களுக்காக வலைதளம், மின்னஞ்சல் மற்றும் தொலைபேசி வாயிலாக பயனர்களால் 2,66,419 டிக்கெட்டுகள் எழுப்பப்பட்டன. ஆயினும், பின்வரும் பத்திகளில் விவரிக்கப்பட்டுள்ளவாறு, டிக்கெட் தரவை பகுப்பாய்வு செய்யவும், சிக்கல்களில் திருத்த நடவடிக்கைகளை எடுக்கவும் துறை தவறியது:

7.5.1 Helpdesk மூலம் பயனர் IDகளைப் புதுப்பித்தல்

ஒவ்வொரு முறையும் IFHRMSல் உள்ள ‘பட்டியல் அனுமதிக் குழுவில்’ ஒரு ஊழியர் புதிதாகச் சேர்க்கப்படும்போது, அந்த பட்டியல் குழுவின் துவக்குநரின் பயனர் IDயானது புதுப்பிக்கப்பட வேண்டும். இதற்காக, பயனர்கள் உதவி தளத்தின் உதவியுடன் டிக்கெட் எழுப்ப வேண்டும். துவக்குநரின் பயனர் ID புதுப்பிக்கப்படும் வரை, புதிதாக சேர்க்கப்பட்ட பணியாளருக்கான எந்தவொரு பரிவர்த்தனையும் IFHRMSல் மேற்கொள்ள இயலாது. நிகழ்நேர அடிப்படையில் IDகளைப் புதுப்பிக்காமல் இருப்பது அமைப்பின் குறைபாடாகும். 2021-22ல், 5,235 கோரிக்கைகள் பெறப்பட்டதாக டிக்கெட் தரவு பகுப்பாய்வில் தெரிய வந்தது; இவற்றுள் 35 விழுக்காடு இனங்களில், டிக்கெட்டுகளுக்குத் தீர்வு காண்பதில் ஏறக்குறைய ஒரு நாள் முதல் 77 நாட்கள் வரை தாமதம் இருந்தது (**அட்டவணை 7.1**).

அட்டவணை 7.1: IDகள் புதுப்பித்தல் தொடர்பான டிக்கெட்டுகளுக்குத் தீர்வு காண்பதில் இருந்த தாமதம்

வ.எண்	தீர்வு நேரம்	டிக்கெட்டு IDக்களின் எண்ணிக்கை
1	ஒரு மணி நேரத்திற்குள்ளாக	2,516
2	1 முதல் 17 மணிநேரம்	909
3	1 முதல் 5 நாட்கள்	1,623
4	6 முதல் 77 நாட்கள்	187
	மொத்தம்	5,235

(ஆதாரம்: IFHRMS டிக்கெட் தரவு)

7.5.2 அறிவிக்கைகளில் உள்ள சிக்கல்கள்

IFHRMSல், ஒரு பயனரால் தொடங்கப்பட்ட நிகழ்வுக்கு மற்றொரு பயனரின் கவனம் தேவைப்படும் போதெல்லாம், மற்ற பயனரின் முகப்புத் திரையில் ஒரு அறிவிக்கை தோன்றும். இந்த வழிமுறையானது, தேவையான தகவல்கள் அடுத்த நிலைக்குத் தடையின்றி செல்வதை உறுதி செய்கிறது. இந்த வழிமுறையில் ஏதேனும் பிசகு ஏற்பட்டால், பணிசெயல்முறையில், அடுத்த நிலையிலுள்ள பயனர், தனது கவனம் தேவைப்படும் பணிகளைப் பற்றி அறிய இயலாது போய்விடும். அதன் விளைவாக பணிகள் கவனிக்கப்படாமல் இருக்கும். டிக்கெட் தரவுகளின் பகுப்பாய்வில், 'அறிவிக்கை காணப்படவில்லை'; 'அடுத்த நிலை அறிவிக்கை இல்லை'; 'அடுத்த நிலை அறிவிக்கை காட்டப்படவில்லை'; முதலிய 1,977 கோரிக்கைகள், உதவி தள உதவியுடன் பயனர்களால் எழுப்பப்பட்டன. IFHRMSல் அறிவிக்கைகள் வரும்படி செய்யக்கோரி, டிக்கெட்டுகள் எழுப்ப வேண்டிய சூழல் இருப்பது, அமைப்பிலுள்ள குறைபாடாக இருந்ததுடன் பணிசெயல்முறைக்கும் இடையூறாக இருந்தது.

முறையற்ற பொறுப்பளிப்புகள், பயனர்களால் உரிய நேரத்தில் செய்யப்படாத பொறுப்பளிப்புகள் மற்றும் ஒரு நிலையிலிருந்து அடுத்த நிலைக்கு அறிவிக்கைகள் விடுபட்ட நிகழ்வுகள் ஆகியவற்றை ஒப்புக்கொண்ட அரசு, அனுமதிக் குழு மாற்றங்களின் ஒரு பகுதியாக, பங்களிப்பின் சார்பிடலின் (role mapping) தன்னியக்க செயல்முறை டிசம்பர் 2022ல் மேற்கொள்ளப்பட்டதாகக் கூறியது. இது அறிவிப்பு/ID புதுப்பிப்பு ஆகியவற்றிலுள்ள சிக்கல்களைக் குறைக்கும் என்றும் பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

7.5.3 பட்டியல் செயல்பாட்டில் உதவிதளத்தின் தலையீடு மற்றும் தணிக்கைத் தடம் (audit trail) இல்லாமை

IFHRMS ஆனது, DDO அலகில் பட்டியல் செயலாக்கத்தில் பட்டியல் உருவாக்கம், பட்டியல் சரிபார்ப்பு மற்றும் பட்டியல் ஒப்பளிப்பு என மூன்று நிலைகளைக் கொண்டுள்ளது. ஒப்பளிப்பின் பேரில், பட்டியானது PAO/ கருவூலத்திடம் சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது, இதுவும் ஒரு பட்டியை நிறைவேற்றுவதற்கான மூன்று நிலை சரிப்பார்ப்புகளைக் கொண்டுள்ளது.

பட்டியல் செயலாக்கத்தில் உள்ள இந்த வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்புப் படிநிலை, பட்டி அடுத்த நிலைக்கு நகரும் போது, பட்டி மீதான கட்டுப்பாடு தானாகவே அந்த நிலைக்கு மாற்றப்படுவதை உறுதிசெய்யும்.

இருப்பினும், டிக்கெட் தரவு பகுப்பாய்வு, IFHRMS பயனர்களால் உதவிதளம் மூலம் பட்டிகளை முந்தைய நிலைக்கு நகர்த்துவதற்காக 639 டிக்கெட்டுகள் எழுப்பப்பட்டதை வெளிப்படுத்தியது. உதவிதளமானது, பெறப்பட்ட கோரிக்கையின்படி உடனடியாக பட்டிகளை நகர்த்துவதன் மூலம் டிக்கெட்டுகளை சரிசெய்தது. சேவை மையத்தின் இந்தச் நடவடிக்கை, IFHRMSல் உள்ள ‘பதவிப்பொறுப்பு படிநிலை’யைத் தவிர்த்து, ‘சர்வர்' தரவை பின்தளத்தில் கையாள்வதற்கு ஒப்பாகும். இது அரசின் சரிபார்த்தல் கட்டுப்பாடுகளை மீறுவதாகும்.

மேலும், உதவிதளத்தின் தலையீடு காரணமாக, முந்தைய நிலைக்கு மாற்றப்பட்ட பட்டிகளுக்கான தணிக்கைத் தடம் இல்லை. தணிக்கைத் தடமானது, கணினியில் ஒரு பயனரால் செய்யப்படும் செயலுக்கு அவரைப் பொறுப்பேற்கச் செய்ய உதவுகிறது என்பதால் தணிக்கைத் தடம் இல்லாமையானது, பரிவர்த்தனையின் முறைமையைக் குறைத்து, மோசடியைக் கண்டறிவதை கடினமாக்குகிறது.

தணிக்கைத் தடம் இன்றி போய்விடாதிருக்க, SI உடன் கலந்தாலோசித்து பொருத்தமான கட்டுப்பாடுகள் ஆராயப்பட்டு அமைப்பி கொண்டு வரப்படும் என்று அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

7.5.4 தீவிரத்தன்மையின் தவறான வகைப்பாடு மற்றும் சிக்கல்களை மறுபரிசீலனை செய்யாமை

முதன்மை சேவைகள் ஒப்பந்தத்தின்படி (MSA), உதவிதளத்தில் எழுப்பப்பட்ட சிக்கல்கள், ‘இட அமைவுகளின் எண்ணிக்கை’, ‘பயனர்களின் எண்ணிக்கை’ மற்றும் ‘அழைப்பு விவரம்’ (call description) என்ற மூன்று அளவுருக்களின் அடிப்படையில் தீவிர நிலைகள் 1 (உயர்நிலை[1]), 2 (நடுத்தரம்[2]) அல்லது 3 (தாழ்நிலை[3]) என வகைப்படுத்தப்பட வேண்டும். பயனர்கள் மற்றும் இட அமைவு பற்றிய தகவல்கள் கைப்பற்றப்பட்டு டிக்கெட் தரவுத்தளத்தில் சேமிக்கப்பட்டாலும், 'அழைப்பு விவரம்' என்ற தரவு புலமானது பயனர் உள்ளீட்டிற்காக மட்டுமே வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது. ஒரே மாதிரியான சிக்கலுக்கான பயனர் சார் உள்ளீடு மற்றும் தகவல்கள், பரந்த அளவில் வேறுபட்டன. அளவுருவில் சீரான தன்மை இல்லாததால், ஒரு சிக்கலுக்கான தீவிரத்தன்மைக்கான குறியீட்டை கணினியால் தானாக ஒதுக்க முடியவில்லை. **அட்டவணை 7.2ல்** காட்டப்பட்டுள்ளபடி, சிக்கல்களுக்கு தீவிரத்தன்மையின் குறியீடு தவறாக ஒதுக்கப்பட்டதையும் தணிக்கை கண்டறிந்தது.

---

1 ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட இடங்களில் ஒரே சிக்கல்

2 ஒரே இடத்தில் உள்ள ஐந்துக்கும் மேற்பட்ட பயனர்கள் அதே சிக்கலைப் புகாரளித்தனர்

3 ஒரே இடத்தில் உள்ள ஐந்துக்கும் குறைவான பயனர்கள் அதே சிக்கலைப் புகாரளித்தனர்

அட்டவணை 7.2: தொடர்ந்து பல முறை எழுப்பப்பட்ட ஒரே சிக்கல்களின் விவரங்கள்

வ. எண்.	சிக்கல்	டிக்கெட்டு–களின் எண்ணிக்கை	அறிவிக்கப்–பட்ட இடங்களின் எண்ணிக்கை	2021-22ல் ஒரு மாதத்திற்கான சராசரி டிக்கெட்டுகள்	ஒதுக்கப்பட்ட தீவிர நிலை (நேர்வுகளின் எண்ணிக்கை)	ஒதுக்கப்பட வேண்டிய உண்மையான தீவிர நிலை
1	அறிவிக்கை	1,977	247	164.75	1 (1 நேர்வு) 2 (3 நேர்வுகள்) 3 (1,973 நேர்வுகள்)	1 (உயர்நிலை)
2	புதுப்பிப்பு	5,235	221	436.25	3 (5,235 நேர்வுகள்)	1 (உயர்நிலை)
	மொத்தம்	**7,212**			**7,212** நேர்வுகள்	

(ஆதாரம்: IFHRMS டிக்கெட் தரவு)

அட்டவணை 7.2ல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள அனைத்து 7,212 நேர்வுகளும் (ஒன்று தவிர) பல இட அமைவுகளிலிருந்து பல பயனர்களால் எழுப்பப்பட்டிருந்த போதும், 'தீவிர நிலை 1' (Severity Level 1) என வகைப்படுத்தப்பட வேண்டியிருந்தாலும், மூன்று நேர்வுகள் 'தீவிர நிலை 2' எனவும், மீதமுள்ள 7,208 இனங்கள் 'தீவிர நிலை 3' எனவும், தவறாக வகைப்படுத்தப்பட்டிருந்தன.

மேலும், ஆண்டு முழுவதும் IFHRMS பயனர்களால் ஒரே மாதிரியான சிக்கல் மீண்டும் மீண்டும் எழுப்பப்பட்டது **அட்டவணை 7.2ல்** இருந்து தெரிய வருகிறது. இது சிக்கல்களை தற்காலிகமாக கையாள்வதைக் காட்டுவதோடு மட்டுமல்லாமல், சிக்கல்கள் மீண்டும் நிகழாமல் தடுப்பதற்கு நிரந்தரமாக தீர்வு காண டிக்கெட்டுகளின் கண்காணிப்பு போதுமானதாக இல்லை என்பதையும் சுட்டிக்காட்டுகிறது.

IDயைப் புதுப்பித்தல் மற்றும் விடுபட்ட அறிவிக்கை ஆகிய இரண்டும் பங்களிப்பு செயல்முறையை தன்னியக்கமாக்குவதன் மூலம் தீர்க்கப்பட்டுள்ளன என்றும் எதிர்காலத்தில் இந்தச் சிக்கல்கள் ஏற்படாது என்றும் அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023). சேவை நிலை ஒப்பந்தத்தின்படி, தீவிரத்தன்மையை நிர்ணயம் செய்வதற்கு உரிய கவனம் செலுத்தப்படும் என்றும் பதிலளித்தது.

பரிந்துரை 25:

தொடர்ச்சியான சிக்கல்களைத் தீர்க்க, உதவி தளம் மூலம் பயனர்கள் எழுப்பிய புகார்களை துறை பகுப்பாய்வு செய்வதை அரசு உறுதிசெய்ய வேண்டும்.

7.6 சேவை நிலை ஒப்பந்த (Service Level Agreement) செயல்திறன் குறிகாட்டிகள்

சேவை நிலை ஒப்பந்தத்தில் (Service Level Agreement-SLA) SI ஆல் உறுதி செய்யப்பட வேண்டிய குறிப்பிட்ட குறிகாட்டிகள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. அந்த குறிகாட்டிகளுக்கு எதிரான IFHRMSன் செயல்திறன் கீழே விவரிக்கப்படுகிறது.

7.6.1 ஒவ்வொரு இட அமைவிலும் அமைப்பின் சராசரி இயக்க நேரம் (Average System Uptime) மற்றும் குறைந்தபட்ச சராசரி இயக்க நேரம்

அமைப்பின் சராசரி இயக்க நேரம் என்பது திட்டம் செயல்படும் அனைத்து இட அமைவுகளிலும் உள்ள அமைப்பின் உள் மற்றும் வெளிப்புற பயனர்களுக்கு குறிப்பிட்ட பயன்பாடு, முகப்பு மற்றும் பிற IT கூறுகள் ஆகியவை கிடைக்கும் சராசரி காலம் ஆகும். SLAன் படி, அடிப்படை நிலை அளவுருவானது, 99 விழுக்காடு இயக்க நேரம் ஆகும்.

அமைப்பின் குறைந்தபட்ச சராசரி இயக்க நேரம் என்பது திட்டம் செயல்படும் ஒவ்வொரு இட அமைவுகளிலும் உள்ள உள் மற்றும் வெளிப்புற பயனர்களுக்கு குறிப்பிட்ட பயன்பாடு, முகப்பு மற்றும் பிற IT கூறுகள் கிடைக்கும் கால அளவு ஆகும். SLAன் படி அடிப்படை நிலை அளவுருவானது, 98 விழுக்காடு சராசரி இயக்க நேரம் ஆகும்.

மூன்றாம் தரப்புத் தணிக்கை முகமையின் SLA தணிக்கை அறிக்கையின் (TPAA அறிக்கை) படி, சேவையக (system server) இயக்க நேரம் மற்றும் நெட்வொர்க் இயக்க நேரம் 99 முதல் 100 விழுக்காடு வரையாக இருக்கும் பொழுது, குறைந்தபட்ச சராசரி இயக்க நேரம் SLA தேவைகளை பூர்த்தி செய்யும் வகையில் 100 விழுக்காடாக இருந்தது.

ஆயினும், சர்வர் முறையான அடிப்படையில் கிடைக்காமல், அண்மைய உதாரணமாக 24 ஆகஸ்ட் 2022ல், கீழே விவரிக்கப்பட்டுள்ளபடி, பயனர்கள் IFHRMS சேவையகத்தை தொகுதிகளாக மட்டுமே அணுக அனுமதிக்கப்பட்டனர்:

- **பிற்பகல் 3 மணி முதல் மாலை 5 மணி வரை**: நிதி மற்றும் பட்ஜெட் பயனர்கள், அனைத்து கருவூலங்கள், PAOக்கள், சென்னை, திருச்சிராப்பள்ளி மற்றும் வேலூர் மண்டலங்களின் DDOக்கள்.
- **மாலை 5 மணி முதல் இரவு 7 மணி வரை**: நிதி மற்றும் பட்ஜெட் பயனர்கள், அனைத்து கருவூலங்கள், PAOக்கள், கோயம்புத்தூர், மதுரை மற்றும் திருநெல்வேலி மண்டலங்களின் DDOக்கள்.

- **இரவு 7 மணிக்குப் பிறகு அதிகாலை வரை:** அனைத்து பயனர்களுக்கும் அணுக வழியமைக்கப்பட்டது.

மாநிலத்தில் உள்ள அனைத்து பயனர்களுக்கும் ஒரே நேரத்தில் சர்வர் கிடைக்காததைக் குறிக்கும் வகையில், அடுத்த நாளிலும் இந்த நிலை தொடர்ந்தது. இதனால், இரவு நேரங்களிலும் பட்டிகள் செயல்படுத்தப்பட்டன. தணிக்கை மூலம் நடத்தப்பட்ட இணைய வழி கருத்தாய்வு மூலமாகவும் இதனை ஒப்புமைப்படுத்த இயலும். கருத்தாய்வில் பங்கேற்ற 708 DDOக்கள்/DTகள்/துணை கருவூலங்களில் ஏறத்தாழ 90 விழுக்காடு (637) பேர், வழக்கமான வேலை நேரத்தில் IFHRMS சர்வர் கிடைக்காததால், இரவு நேரங்களில் பட்டிகள் உருவாக்கப்பட்டு அனுமதிக்கப்பட்டதாக தெரிவித்தனர். 2021-22 ஆம் ஆண்டில், 47 விழுக்காடு பட்டிகள் இரவு நேரத்தில் அதாவது அதிகாலை 1 மணி முதல் காலை 7.30 மணி வரை தயாரிக்கப்பட்டதாக பட்டியல் தரவு பகுப்பாய்வும் காட்டியது.

மாத இறுதியில் 'சர்வர்' மந்தநிலை காரணமாக, IFHRMSஐப் பயன்படுத்துவதற்கு, பிராந்திய வாரியான நேர ஒதுக்கீடானது அதிலுள்ள பயனர்களின் எண்ணிக்கையைப் பொறுத்து அலுவல் நேரத்தில் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது என்று அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023). இருப்பினும், அண்மையில் தொடங்கப்பட்ட தொழில்நுட்ப புதுப்பிப்பு முடிந்ததும், இந்த சிக்கல் நிரந்தரமாகத் தீர்க்கப்படும் என்றும் SLA அளவுருக்கள் எந்த சிரமமும் இல்லாமல் எதிர்கொள்ளப்படும் என்றும் பதிலளித்தது.

7.6.2 உதவிதள ஊழியர்களின் தேவைப்பாடு

அனைத்து உதவிதள ஊழியர்களின் சராசரி நேர இருப்பிற்கான அடிப்படை SLAல் 100 விழுக்காடு என நிர்ணயிக்கப்பட்டது. காலை 06:00 முதல் இரவு 22:00 மணி வரை உதவி தளம் அணுகக்கூடியதாக இருக்க வேண்டும். SI தரப்பில், ஏழு உதவிதள ஊழியர்கள் நியமிக்கப்பட்டிருந்தனர். உதவிதள ஊழியர், அமைப்பினுள் நுழைந்ததும், கிடைக்கும் அவரது இருப்பின் விழுக்காட்டுடன் நேர முத்திரையும் கைப்பற்றப்பட்டது. மூன்றாம் தரப்புத் தணிக்கை முகமையின் (Third Party Audit Agency-TPAA) தணிக்கை அறிக்கையில் இந்த குறிகாட்டியைப் பற்றிய தீர்வற்ற குறிப்பு இருந்தாலும், தணிக்கை நடத்திய இணைய கருத்தாய்வில் பதிலளித்த 708 பயனர்களில் 311 (43 விழுக்காடு) பேர், உதவி தளத்தின் செயல்திறனானது, SLA தேவைகளை விட குறைவாக இருப்பதை சுட்டிக்காட்டும் விதத்தில் அழைப்புகளுக்கு உதவி தளமானது பதிலளிக்கவில்லை என்று கூறியிருந்தனர்.

பயனர்கள் எழுப்பிய டிக்கெட்டுகளை விரைவில் தீர்க்கும் பொருட்டு, முகப்பிலேயே டிக்கெட்டுகளை எழுப்புவதற்கான வசதியைப் பயன்படுத்த பயனர்களுக்கு பயிற்சி அளிக்கப்படும் என்றும், இச்சிக்கலைத் தீர்க்க உதவிதள ஊழியர்களின் எண்ணிக்கையை அதிகரிப்பது குறித்து பரிசீலிக்கப்படும் என்றும் அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

7.6.3 உதவிதளத்தின் சராசரி தீர்வு நேரம்

தீர்வுக்கு ஆகும் நேரம் என்பது அழைப்பு வந்த நேரத்திலிருந்து, அதற்கான தீர்வு அளிக்க எடுக்கப்பட்ட நேரம் வரையிலும் உள்ள காலம் ஆகும். SI ஆல் பராமரிக்கப்படும் உதவிதள பயன்பாட்டினால் தீர்வுக்கு ஆகும் நேரம் தெரிவிக்கப்படுகிறது. SLAன் படி இந்த அளவுருவின் தொடக்கநிலை அளவீடு (Baseline) பின்வருமாறு:

- தீவிர நிலை 1 டிக்கெட்: அந்த இட அமைவிற்கு 4 வேலை மணி நேரம்
- தீவிர நிலை 2 டிக்கெட்: அந்த இட அமைவிற்கு 8 வேலை மணி நேரம்
- தீவிர நிலை 3 டிக்கெட்: அந்த இட அமைவிற்கு 16 வேலை மணி நேரம்

TPAAன் மாதிரிச் சரிபார்ப்பு, மூன்று நிலைகளுக்கான தீர்வு நேரம், சராசரியாக 0.33 மணிநேரத்தில் எட்டப்பட்டு, SLAன் தேவையைப் பூர்த்தி செய்தது என்று குறிப்பிட்டிருந்தது.

இருப்பினும், டிக்கெட் தரவு பகுப்பாய்வானது, 'விண்ணப்பம்'/ 'வன்பொருள்' / 'e– SR' / 'தெளிவுபடுத்துதல்' ஆகியவை தொடர்பான 1.81 இலட்சம் டிக்கெட்டுகள் (68 விழுக்காடு) SLA நிர்ணயித்த காலத்திற்குள்ளாகத் தீர்க்கப்படவில்லை என்பதை வெளிப்படுத்தியது. அவை தாமதமாகத் தீர்க்கப்பட்டன, மேலும் தாமதமானது, அவற்றின் தீவிரத்தன்மையைக் கருதாமல் 16 மணிநேரத்திலிருந்து 361 நாட்கள் வரையிலும் இருந்தது. மேலும், 2021-22 ஆம் ஆண்டில் பெறப்பட்ட மென்பொருள் பயன்பாடு/வன்பொருள் தொடர்பான 125 டிக்கெட்டுகள் 36 முதல் 367 நாட்கள் வரை ஆன பின்னரும் தீர்க்கப்படாமல் இன்னும் நிலுவையில் இருந்தன. இவ்வாறாக, டிக்கெட் தீர்வு செய்யப்படும் நேரமானது SLA தேவைகளை பூர்த்தி செய்யவில்லை. ஒப்பந்த விதியின்படி, குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் 'டிக்கெட்டுகளை' தீர்க்காததற்காக அபராதம் விதிக்கப்படலாம், இது காலாண்டான மூன்று மாத காலத்திற்கு, அதிகபட்சமாக ₹1.26 கோடி[4] என வரம்பிடப்பட்டிருந்தாலும், SIயிடம் இருந்து இத்தகைய அபராதம் விதித்து வசூலிக்க, துறை தவறிவிட்டது.

[4] 2021-22ல் IFHRMS-ன் செயல்பாடு மற்றும் பராமரிப்பிற்காக SI க்கு வழங்கப்பட்ட காலாண்டு வழங்குகைகளில் 20 விழுக்காடு (₹ 6.29 கோடி)

தணிக்கையின் இணைய கருத்தாய்வில், 26 விழுக்காடு பயனர்கள் (708 பயனர்களில் 182 பேர்) தங்கள் டிக்கெட்டுகள் சரியான தீர்வுடன் முடித்து வைக்கப்படவில்லை என்று கூறியிருந்தனர், 54 விழுக்காடு பயனர்கள் (708 பயனர்களில் 384 பேர்) ஒரே சிக்கலைத் தீர்க்க மீண்டும் மீண்டும் டிக்கெட்டுகளை எழுப்ப வேண்டியிருந்தது என்று கூறினர்.

செயல்திறன் குறிகாட்டிகளை எட்ட SI (M/s Wipro) இயலாமற்போனதையே இது சுட்டிக்காட்டுகிறது. மேலும், SI (M/s Wipro) செயல்திறன் குறிகாட்டிகளை எட்டியுள்ளது என்ற மூன்றாம் தரப்புத் தணிக்கை முகமையின் (M/s PricewaterhouseCoopers) மதிப்பாய்வும் சரியானதாக இல்லை.

பயன்பாடு/மென்பொருள் சிக்கல்கள் தொடர்பான நீண்டகால நிலுவையில் உள்ள 125 'டிக்கெட்டுகளைத்' தீர்க்க நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் என்றும், பயன்பாடு / வன்பொருள் தொடர்பான 'டிக்கெட்டுகளைத்' தீர்ப்பதில் SLA தேவைப்பாடுகளை அவசியம் கடைபிடிக்குமாறு SI க்கு உத்தரவிடப்படும் என்றும், தவறினால் SLAன் படி அபராதம் விதிக்கப்படும் என்றும் அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

பரிந்துரை 26:

சேவை நிலை ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள செயல்திறன் குறிகாட்டிகளை SI பூர்த்தி செய்யத் தவறினால் அபராதம் விதிப்பது குறித்து அரசு பரிசீலிக்க வேண்டும்.

7.7 பயிற்சி மற்றும் பயனர் பின்னூட்டம்

7.7.1 பயிற்சி

RFPன் பத்தி 3.4ன் படி, பயனர்கள் IFHRMSல் எதிர்பார்க்கப்பட்ட பயன்களைப் பெற, SI (M/s Wipro) மூலம் பயிற்சி பெற்றிருக்க வேண்டும். SI (M/s Wipro) 2017-18 ஆண்டு முதல் கருவூல ஊழியர்கள் மற்றும் DDOக்களை உள்ளடக்கிய பயிற்சித் திட்டங்களைத் தொடங்கியது. இருப்பினும், நான்கு ஆண்டுகள் தாமதத்திற்குப் பிறகு, ஜனவரி 2021ல் மட்டுமே go–live எட்டப்பட்டதால், 2018-2021ல் பயிற்சி பெற்ற ஊழியர்களுக்கும் காலப்போக்கில் அவர்களின் இடங்களுக்கு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட புதிய ஊழியர்களுக்கும் இடையே அலுவல்ரீதியிலான அறிவுப் பரிமாற்றம் நடைபெறவில்லை. தணிக்கை நடத்திய மாதிரி கருத்தாய்வில், 51 விழுக்காடு பயனர்கள், வழங்கப்பட்ட பயிற்சி போதுமானதாக இல்லை என்று தெரிவித்தனர். நான்கு[5] மாதிரி மாவட்டங்களில், கருவூல அலுவலர்கள் தங்கள் ஊழியர்களுக்குக் கூடுதல் பயிற்சி தேவை என்பதை வெளிப்படுத்தியதும் இக்கருத்துக்கு வலுசேர்ப்பதாக இருந்தது. இவ்வாறான சூழ்நிலைகளில், மாவட்டக் கருவூலங்கள் மற்றும் சார்–கருவூலங்களில் SI (M/s Wipro) மூலம்

[5] கடலூர், காஞ்சிபுரம், மதுரை மற்றும் PAO (கிழக்கு)

பணியமர்த்தப்பட்ட தொழில்நுட்ப உதவி ஊழியர்களை IFHRMS-ன் தினசரி பயன்பாட்டின் போது தெளிவுபடுத்தலுக்காக சார்ந்திருப்பது தவிர்க்க முடியாததாகிவிட்டது.

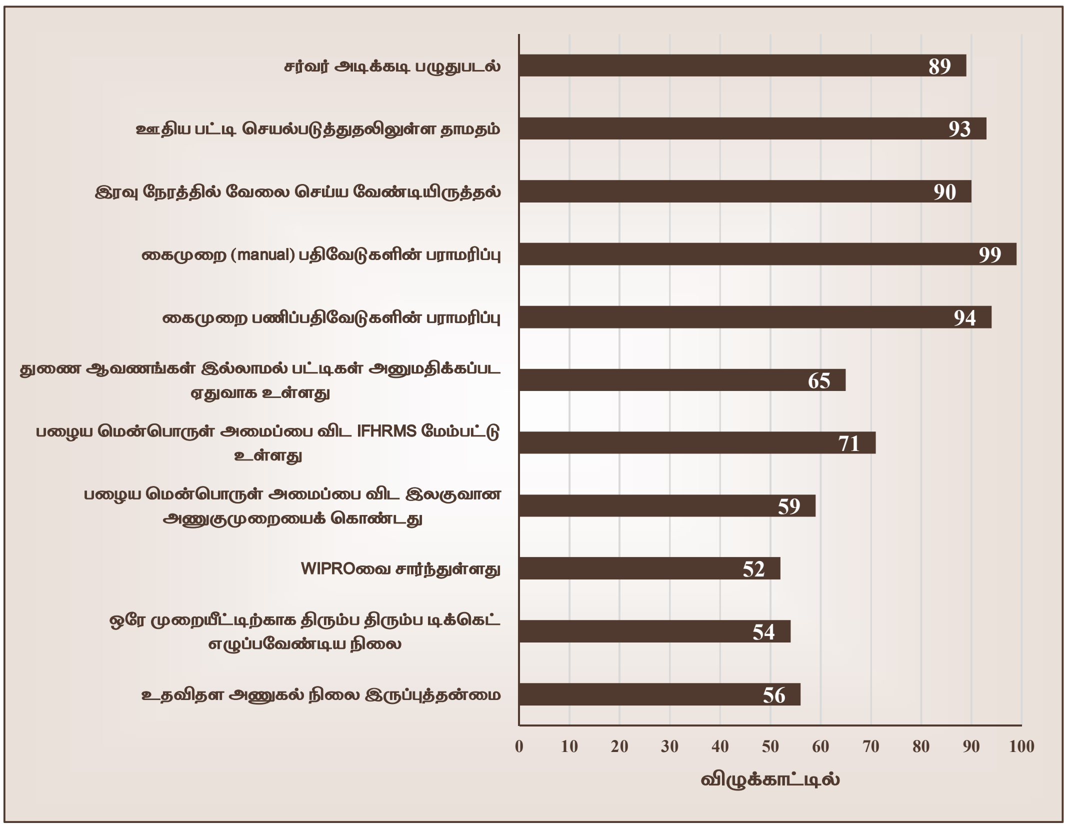
பரிந்துரை 27:

பயிற்சி என்பது ஒரு தொடர்ச்சியான செயல்முறையாக இருப்பதால், அனைத்துப் பயனர்களுக்கும் காலமுறையிலான புதிதாக்கப் பயிற்சிகள் (refresher courses) அளிப்பதை அரசு உறுதி செய்ய வேண்டும், இதன் மூலம் அவர்கள் பயன்பாட்டைப் புரிந்து கொள்ளவும் SI (M/s Wipro)யை சார்ந்திருப்பதைக் குறைக்கவும் இயலும்.

7.7.2 பயனர் பின்னூட்டம்

IFHRMS பயன்பாடு குறித்து பயனர்களின் மனநிறைவின் நிலையை மதிப்பீடு செய்வதற்காக ஒரு இணைய வழி கருத்தாய்வு நடத்தப்பட்டது. 708 பயனர்களின் பதிலின் அடிப்படையில் இணைய கருத்தாய்வின் முடிவுகள் **விளக்கப்படம் 7.1ல்** காட்டப்பட்டுள்ளன.

விளக்கப்படம் 7.1 - IFHRMS பயனர் பின்னூட்டம்



(ஆதாரம்: தணிக்கை கருத்தாய்வு கேள்வித்தாளில் இருந்து தொகுக்கப்பட்டது)

- எண்பத்து ஒன்பது விழுக்காடு பயனர்கள் மாத இறுதியில் அடிக்கடி 'சர்வர்' செயலிழப்பதாகவும், அலுவலக நேரத்தில் 'சர்வர்' கிடைக்காததாகவும் (90 விழுக்காடு), இரவு நேரங்களில் வேலை செய்ய வேண்டியிருப்பதாகவும் தெரிவித்தனர்.

- தொண்ணூற்று மூன்று விழுக்காடு பயனர்கள், சம்பள பட்டியல் செயலாக்கத்தில் 'மறுகணக்கீட்டிற்காக குறித்தல்' ('*Mark for re-calculation*') எனக் குறிக்கப்பட்டிருப்பது ஊதியப் பட்டியல் உருவாக்கத்தைத் தாமதமாக்கியது என தெரிவித்தனர்.

- IFHRMS அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட போதிலும், MTC 70 போன்ற கைமுறை பதிவேடுகள் இன்னும் பராமரிக்கப்படுவதாக தொண்ணூற்று ஒன்பது விழுக்காடு பயனர்கள் தெரிவித்தனர். IFHRMSல் e-SR இருந்தும், புதிதாக பணியமர்த்தப்பட்ட ஊழியர்களுக்கும் கூட, 94 விழுக்காடு பயனர்கள் கைமுறை பணிப்பதிவேடுகளை பராமரிக்கின்றனர்.

- ஐம்பத்தாறு விழுக்காடு பயனர்கள் தொலைபேசியில் உதவிதளத்தின் சேவைகள் கிடைப்பதாக தெரிவித்தாலும், ஒரே சிக்கலைத் தீர்க்க பல 'டிக்கெட்டுகள்' எழுப்பப்பட வேண்டி இருந்ததால், 52 விழுக்காடு பயனர்கள் தங்கள் அமைவிடத்தில் சிக்கல்களைத் தீர்க்க WIPRO பணியாளர்கள் இருக்க வேண்டியது அவசியம் என்று கருதினர்.

- பழைய மென்பொருளுடன் ஒப்பிடும் போது, 71 விழுக்காடு பயனர்கள், IFHRMS மீதான தங்கள் மனநிறைவை வெளிப்படுத்தினர், அதே சமயம் 59 விழுக்காடு பயனர்கள் IFHRMS பயன்பாட்டின் எளிதான இணக்கத்தைக் (user friendliness) குறித்த தங்கள் மனநிறைவை வெளிப்படுத்தினர்.

- அறுபத்தைந்து விழுக்காடு பயனர்கள், அசல் துணை ஆவணங்கள் இணைக்கப்படாமல் மென்நகல் மட்டுமே இணைத்து பட்டிகளை உருவாக்குவதற்கும், செயலாக்குவதற்கும், IFHRMS சார்ந்திருக்கக்கூடியதாக உள்ளது என்று தெரிவித்தனர்.

தணிக்கை மூலம் தொகுக்கப்பட்ட பயனர் கருத்துக்கள் பரிசீலனைக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்பட்டு, சிக்கல்களைத் தீர்ப்பதற்கும், அமைப்பை வலுவாக மாற்றுவதற்கும் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் என்றும் அரசு பதிலளித்தது (ஜனவரி 2023).

(சி. நெடுஞ்செழியன்)

சென்னை — முதன்மை கணக்காய்வு தலைவர் (தணிக்கை), தமிழ்நாடு

நாள் 10 மே 2023

மேற்கையொப்பமிடப்பட்டது

(கிரீஷ் சந்திர முர்மூ)

புது டில்லி — இந்திய தணிக்கைத் துறைத் தலைவர்

நாள் 11 மே 2023

இணைப்புகள்

இணைப்பு 1.1

(பார்வை: பத்தி 1.2; பக்கம் 2)

IFHRMSன் கட்டமைப்பு

தமிழ்நாடு அரசின் கொள்கைகள், விதிகள் மற்றும் வழிகாட்டுநெறிமுறைகள், பட்ஜெட் கையேடு, கருவூலக் குறியீடு (ம) கையேடு மற்றும் அரசு உத்தரவுகள் (ம) சுற்றறிக்கைகள்

பயனர்	துறைசார் அலுவலர்கள்	வெளிப்புற பயனர்கள் (RBI, AG)	குடிமக்கள்
வழங்குகைக்கான வழிகள்	துறைசார் அமைப்பு	குடிமக்களுக்கான அமைப்பு	உதவி மையம்/ அமைப்புமையம்
மேலாண்மை அடுக்கு	பணி செயல்முறை	கட்டண சேவைகள்	பயனர் மேலாண்மை
	பயோமெட்ரிக் அங்கீகாரம்	டிஜிட்டல் அடையாளம்	பொருள் மேலாண்மை
சேவை வழங்கல்	பட்ஜெட் தொடர்பான சேவைகள்	வருவாய் தொடர்பான சேவைகள்	செலவினம் தொடர்பானசேவைகள்
	கடன் தொடர்பான சேவைகள்	HRMS தொடர்பான சேவைகள்	பொதுக் கணக்குகள்
ஒருங்கிணைப்பு அடுக்கு	சான்றளிப்பு/ அங்கீகாரம்	தணிக்கை	பதிவு சேவைகள்
	பிற துறைகள்	UID உடன் ஒருங்கிணைப்பு	கட்டணம் நுழைவாயில்
பயன்பாடு	பட்ஜெட், நிதி மற்றும் கணக்கியல், ஊதியம், ஓய்வூதியம், இணையதளம், மூன்றாம் தரப்பு இடைமுகங்கள் போன்றவை.		
தரவுதளம் அடுக்கு	முக்கியத் தரவு	அலுவலக பரிவர்தனைகள்	செயல்முறைத் தரவு
	ஆவணம் மற்றும் பட சேமிப்பகம்	தணிக்கை தடங்கள் மற்றும் பதிவுகள்	வணிக நுண்ணறிவு

இணைப்பு 3.1

(பார்வை: பத்தி 3.3.1 (i); பக்கம் 29)

‘வாக்களிக்கப்பட்டவை’களுக்கான துணை நுணுக்கத் தலைப்புகளின் கீழ் பதிவுசெய்யப்பட்ட ‘சாட்டப்பட்டவை’க்கான பரிவர்த்தனைகள்

(₹ல்)

வ. எண்	நுணுக்கத் தலைப்பு எண்	பற்று பரிவர்த்தனைகள்	கடன் பரிவர்த்தனைகள்
1	30801	1,48,83,132	0
2	30809	1,11,274	0
3	30909	5,00,00,000	0
4	31009	9,00,00,000	0
5	31301	73,40,714	0
6	31401	2,05,86,514	0
7	31801	95,63,971	0
8	31809	28,79,644	0
9	31901	1,14,46,877	0
10	31902	4,36,190	0
11	31903	13,18,818	0
12	32101	10,09,229	0
13	32102	88,26,241	17,010
14	32103	11,07,225	0
15	32401	94,366	0
16	32501	22,18,71,72,990	13,02,433
17	33301	46,95,200	0
18	33302	25,64,85,018	0
19	33303	1,30,07,099	0
20	33304	6,66,26,580	0
21	33401	50,000	0
22	33402	20,99,764	0
23	34501	2,72,63,853	0
24	34601	8,00,000	0

(₹ல்)

வ. எண்	நுணுக்கத் தலைப்பு எண்	பற்று பரிவர்த்தனைகள்	கடன் பரிவர்த்தனைகள்
25	34901	2,08,70,000	0
26	34902	7,41,000	1,88,25,000
27	35102	21,22,652	0
28	35901	96,000	0
29	36601	20,49,269	0
30	36801	67,61,789	0
31	37101	9,34,219	0
32	37201	27,10,540	0
33	37601	3,01,94,457	0
34	37602	1,50,56,779	0
35	37603	1,18,68,248	0
36	37702	4,00,386	43,69,426
37	38102	4,88,360	0
	மொத்தம்	**22,87,20,98,398**	**2,45,13,869**
	பெரு மொத்தம்	**2,289.66 கோடி**	

இணைப்பு 3.2

(பார்வை: பத்தி 3.3.1 (i); பக்கம் 30)

‘சாட்டப்பட்டவை’களுக்கான துணை நுணுக்கத் தலைப்புகளின் கீழ் பதிவுசெய்யப்பட்ட ‘வாக்களிக்கப்பட்டவை’க்கான பரிவர்த்தனைகள்

(₹ல்)

வ. எண்	விரிவான தலைப்பு எண்	பற்று பரிவர்த்தனைகள்	கடன் பரிவர்த்தனைகள்
1	32551	0	9,409
2	33359	0	1,000
3	34752	0	9,000
4	35152	48,25,538	19,663
5	36451	0	70
6	37752	0	2,04,05,848
7	46451	1,38,37,275	0
8	46475	0	1,41,301
	மொத்தம்	**1,86,62,813**	**2,05,86,291**
	பெரு மொத்தம்	**3,92,49,104**	

இணைப்பு 3.3

(பார்வை: பத்தி 3.3.2 (ii); பக்கம் 32)

LMMHல் இருந்து நீக்கப்பட்ட முக்கியத் தலைப்பான ‘8005’ல் பதிவுசெய்யப்பட்ட செலவினங்கள்

வ. எண்.	கணக்குத் தலைப்பு	விரிவான தலைப்பு	தொகை (₹ல்)
1	800501101AA	80101	57,000
2	800501101AA	80102	21,000
3	800501101AA	80102	57,000
4	800501101AA	80101	1,06,700
5	800501101AA	80202	21,000
6	800501101AA	80101	5,000
7	800501101AA	80102	21,000
8	800501101AA	80101	1,10,000
9	800501101AA	80101	15,000
10	800501101AA	80101	13,000
11	800501101AA	80101	10,000
12	800501101AA	80101	1,05,000
13	800501101AA	80101	62,000
14	800501101AA	80101	93,300
15	800501101AA	80101	15,000
16	800560103AG	80102	1,680
17	800560103AG	80101	3,850
18	800501101AA	80101	75,000
19	800501101AA	80101	25,200
		மொத்தம்	8,17,730

இணைப்பு 3.4

(பார்வை: பத்தி 3.3.4; பக்கம் 35)
தொடர்பில்லாத HoD குறியீட்டுடன் பதிவுசெய்யப்பட்ட செலவினங்கள்

வ. எண்	பெருந் தலைப்பு	பற்று (₹ல்)	கடன் (₹ல்)
1	0043	0	12,78,383
2	0049	0	19,87,436
3	0055	0	9,666
4	0059	0	1,43,03,719
5	0070	0	41,590
6	0071	0	54,10,767
7	0075	0	16,23,638
8	0202	0	2,21,50,372
9	0216	0	11,440
10	0235	0	21,924
11	0406	0	1,650
12	0701	0	9,35,459
13	1054	10,10,468	1,53,03,164
14	2014	0	3,13,122
15	2053	0	1,000
16	2055	0	9,000
17	2202	0	64,190
18	2210	20,000	0
19	2401	0	1,000
20	2515	0	26,607
21	7610	0	99,060
மொத்தம்		**10,30,468**	**6,35,93,187**
பெரு மொத்தம்		**6,46,23,655**	

இணைப்பு 3.5

(பார்வை: பத்தி 3.3.5; பக்கம் 35)

தவறான துணைக் கணக்குக் குறியீடுகளுடன் காட்டப்பட்டுள்ள கணக்குப்பதிவுகள்

வ எண்	துணை கணக்கு குறியீடு	செலவினங்கள் (₹ல்)	வரவுகள் (₹ல்)
1	SA-02	0	1,450
2	SA-11	0	25,302
3	SA-12	8,36,760	0
4	SA-18A	72,33,724	0
5	SA-18B	0	38,000
6	SA-18C	16,11,60,000	0
7	SA-18D	4,00,06,110	0
8	SA-18F	1,46,53,85,501	0
9	SA-20A	0	550
10	SA-20B	0	1,95,518
11	SA-27D	0	46,985
	மொத்தம்	**1,67,46,22,095**	**3,07,805**

இணைப்பு 4.1

(பார்வை: பத்தி 4.1.15; பக்கம் 58)

IFHRMSல் பல பொறுப்புகள் அளிக்கப்பட்ட அலுவலர்களின் எண்ணிக்கை

வ. எண்.	மாவட்டம்/PAOs/ DTs	IFHRMS ல் உள்ள மொத்த அலுவலர்கள் (ஜூலை 2022 நிலவரப்படி)	மாவட்ட வாரியான பல பொறுப்புகள் அளிக்கப்பட்ட அலுவலர்களின் எண்ணிக்கை	IFHRMSல் அளிக்கப்பட்ட பல பொறுப்புகள் (ஜூலை 2022 நிலவரப்படி)									
				பட்டியல் செயல்பாடு			தணிக்கை செயல்பாடு			HRMS செயல்பாடு			மொத்த நேர்வுகள்
				துவக்–குநர்/ சரிப்பாப் பாளர்	சரி–பார்ப்பவர்/ அனுமதி ப்பாளர்	துவக்குநர்/ அனுமதிப் பாளர்	L1/ L2	L2/ L3	L1/ L3	துவக்–குநர்/ சரிப்பா ப்பாளர்	சரி–பார்ப்பவர்/ அனுமதி ப்பாளர்	துவக்குநர்/ அனுமதிப் பாளர்	
1	அரியலூர்	1,045	68	117	222	24	0	17	0	113	247	53	**793**
2	செங்கல்பட்டு	1,661	109	209	122	83	0	9	4	203	152	99	**881**
3	கோயம்புத்தூர்	3,661	275	467	741	177	8	40	1	419	723	192	**2,768**
4	கடலூர்	2,905	213	399	326	71	1	74	1	387	396	123	**1,778**
5	தருமபுரி	1,905	80	169	174	31	0	27	0	168	205	55	**829**
6	திண்டுக்கல்	2,562	177	326	371	71	0	17	0	323	406	115	**1,629**
7	ஈரோடு	2,054	108	364	207	53	4	59	0	350	248	100	**1,385**
8	கள்ளக்குறிச்சி	1,387	118	315	214	85	3	40	0	316	289	158	**1,420**
9	காஞ்சிபுரம்	1,216	72	104	53	60	2	9	1	114	73	100	**516**
10	கன்னியாகுமரி	1,970	171	301	191	94	1	18	0	293	221	143	**1,262**
11	கரூர்	1,579	86	187	112	39	3	8	0	174	133	58	**714**
12	கிஷ்ணகிரி	2,052	85	255	299	78	0	20	0	260	334	113	**1,359**
13	மதுரை	1,566	155	252	334	69	1	23	1	258	347	94	**1,379**
14	நாகப்பட்டினம்	1,887	155	257	195	94	0	11	0	244	266	160	**1,227**
15	நாமக்கல்	1,725	97	273	76	50	0	18	0	283	103	82	**885**
16	நீலகிரி	1,172	145	174	295	52	0	22	1	160	272	68	**1,044**
17	PAO (கிழக்கு)	1,828	72	82	66	29	9	0	0	78	80	30	**374**

வ. எண்.	மாவட்டம்/PAOs/ DTs	IFHRMS ல் உள்ள மொத்த அலுவலர்கள் (ஜூலை 2022 நிலவரப்படி)	மாவட்ட வாரியான பல பொறுப்புகள் அளிக்கப்பட்ட அலுவலர்களின் எண்ணிக்கை	IFHRMSல் அளிக்கப்பட்ட பல பொறுப்புகள் (ஜூலை 2022 நிலவரப்படி)									
				பட்டியல் செயல்பாடு			தணிக்கை செயல்பாடு			HRMS செயல்பாடு			மொத்த நேர்வுகள்
				துவக்–குநர்/ சரிப்பாப் பாளர்	சரி–பார்ப்பவர்/ அனுமதி ப்பாளர்	துவக்குநர்/ அனுமதிப் பாளர்	L1/ L2	L2/ L3	L1/ L3	துவக்–குநர்/ சரிப்பா ப்பாளர்	சரி–பார்ப்பவர்/ அனுமதி ப்பாளர்	துவக்குநர்/ அனுமதிப் பாளர்	
18	PAO (உயர் நீதிமன்றம்)	459	36	38	22	4	0	1	0	35	36	4	**140**
19	PAO (மதுரை)	2,019	105	142	136	58	3	2	0	144	168	68	**721**
20	PAO (வடக்கு)	1,236	69	139	196	61	1	1	0	138	217	71	**824**
21	PAO (தலைமைச் செயலகம்)	707	62	58	67	27			1	25	35	12	**225**
22	PAO (தெற்கு)	2,901	164	202	142	120	8	0	0	194	153	131	**950**
23	பெரம்பலூர்	890	54	116	113	40	0	15	0	116	118	47	**565**
24	புதுக்கோட் டை	1,976	165	338	278	100	1	43	1	331	324	149	**1,565**
25	ராமநாதபுரம்	1,898	183	274	244	78	0	32	0	266	254	112	**1,260**
26	ராணிப்பேட் டை	1,048	87	147	139	52	0	9	0	173	146	84	**750**
27	சேலம்	3,424	228	502	410	129	2	45	1	490	446	177	**2,202**
28	சிவகங்கை	2,032	115	261	224	96	0	30	0	258	275	150	**1,294**
29	SPAO (மா நகராட்சி)	443	15	23	21	2	0	0	0	22	25	4	**97**
30	SPAO (புது டெல்லி)	34	3	1	2	2	1	2	1	2	3	2	**16**
31	SPAO (HC Bench) மதுரை	246	12	33	4	0	0	0	0	32	16	4	**89**
32	தென்காசி	1,745	120	202	176	67	0	12	0	177	196	91	**921**
33	தஞ்சாவூர்	2,680	161	297	334	87	0	46	0	277	349	93	**1,483**
34	தேனி	1,611	120	215	134	36	0	27	1	218	187	95	**913**

வ. எண்.	மாவட்டம்/PAOs/ DTs	IFHRMS ல் உள்ள மொத்த அலுவலர்கள் (ஜூலை 2022 நிலவரப்படி)	மாவட்ட வாரியான பல பொறுப்புகள் அளிக்கப்பட்ட அலுவலர்களின் எண்ணிக்கை	IFHRMSல் அளிக்கப்பட்ட பல பொறுப்புகள் (ஜூலை 2022 நிலவரப்படி)									
				பட்டியல் செயல்பாடு			தணிக்கை செயல்பாடு			HRMS செயல்பாடு			மொத்த நேர்வுகள்
				துவக்–குநர்/ சரிப்பாப் பாளர்	சரி–பார்ப்பவர்/ அனுமதி ப்பாளர்	துவக்குநர்/ அனுமதிப் பாளர்	L1/ L2	L2/ L3	L1/ L3	துவக்–குநர்/ சரிப்பா ப்பாளர்	சரி–பார்ப்பவர்/ அனுமதி ப்பாளர்	துவக்குநர்/ அனுமதிப் பாளர்	
35	திருச்சிராப்பள் ளி	3,334	205	397	239	112	1	22	0	399	285	140	**1,595**
36	திருநெல்வேலி	2,919	175	238	168	95	0	7	0	230	186	128	**1,052**
37	திருப்பத்தூர்	816	74	125	102	42	3	8	3	129	110	61	**583**
38	திருப்பூர்	2,158	180	334	195	68	1	22	1	329	252	117	**1,319**
39	திருவள்ளூர்	2,901	148	343	199	119	1	3	1	321	217	146	**1,350**
40	திருவண்ணாம லை	2,787	165	305	387	78	1	55	1	282	417	107	**1,633**
41	திருவாரூர்	1,535	118	210	227	78	0	26	0	210	242	109	**1,102**
42	தூத்துக்குடி	2,754	225	222	85	92	2	20	1	238	148	114	**922**
43	வேலூர்	1,715	86	234	173	63	0	8	0	230	180	72	**960**
44	விழுப்புரம்	2,228	159	361	87	57	1	3	0	340	140	110	**1,099**
45	விருதுநகர்	2,711	160	243	380	61	2	29	0	241	430	83	**1,469**
46	வெற்று	21	0	1	2	1	0	0	0	2	3	2	**11**
	மொத்தம்	**83,403**	**5,580**	**10,252**	**8,884**	**2,985**	**60**	**880**	**21**	**9,992**	**10,053**	**4,226**	**47,353**

* துவக்குநர்/சரிபார்ப்பாளார் அல்லது சரிபார்ப்பவர்/அனுமதிப்பாளர் அல்லது துவக்குநர்/சரிபார்ப்பவர்

இணைப்பு 4.2

(பார்வை: பத்தி 4.2.5; பக்கம் 67)

PEN IDயுடன் PPO எண்களின் தவறான இணைப்பு

வ.எ ண்	ஓய்வூதியர் ID	PPO எண்	ஓய்வூதியதாரர்	PEN ID புலத்தில் உள்ள பிழை வகை
1	PENxxxxx28	Axxxxx3	ஓய்வூதியம் பெறுபவர்	தவறு
2	PENxxxxx66	Axxxxx5	ஓய்வூதியம் பெறுபவர்	தவறு
3	PENxxxxx67	Cxxxxx0	செயலில் ஓய்வூதியம் பெறுபவர்	தவறு
4	PENxxxxx67	Cxxxx2	ஓய்வூதியம் பெறுபவர்	தவறு

இணைப்பு 4.3

(பார்வை: பத்தி 4.2.5; பக்கம் 67)

ஓய்வூதியர் உள்நுழைவிற்குப் (login) பதிலாக பணியாளர் உள்நுழைவுடன் இணைக்கப்பட்ட PEN ID

வ.எண்	ஓய்வூதியர் ID	PPO எண்	ஓய்வூதியர் நிலை	ஓய்வூதியர் ID புலத்தில் பிழை வகை
1	PENxxxxx60	Axxxxx3	ஓய்வூதியம் பெறுபவர்	வெற்று
2	PENxxxxx44	Axxxxx4	ஓய்வூதியம் பெறுபவர்	வெற்று
3	PENxxxxx30	Axxxxx2	ஓய்வூதியம் பெறுபவர்	வெற்று
4	PENxxxxx81	Axxxxx5	ஓய்வூதியம் பெறுபவர்	வெற்று
5	PENxxxxx28	Axxxx3	ஓய்வூதியம் பெறுபவர்	வெற்று
6	PENxxxxx45	Cxxxxx5	ஓய்வூதியம் பெறுபவர்	வெற்று
7	PENxxxxx64	Cxxxxx1	ஓய்வூதியம் பெறுபவர்	வெற்று
8	PENxxxxx42	Rxxxxxx1	ஓய்வூதியம் பெறுபவர்	வெற்று
9	PENxxxxx64	Rxxxxxx8	ஓய்வூதியம் பெறுபவர்	வெற்று
10	PENxxxxx66	Cxxxxx5	ஓய்வூதியம் பெறுபவர்	வெற்று
11	PENxxxxx63	Cxxxx5	ஓய்வூதியம் பெறுபவர்	வெற்று
12	PENxxxxx62	Cxxxxx1	ஓய்வூதியம் பெறுபவர்	வெற்று
13	PENxxxxx42	Rxxxxxx0	ஓய்வூதியம் பெறுபவர்	வெற்று
14	PENxxxxx40	Cxxxxx9	ஓய்வூதியம் பெறுபவர்	வெற்று
15	PENxxxxx39	Axxxxx1	ஓய்வூதியம் பெறுபவர்	வெற்று
16	PENxxxxx12	Dxxxxxx6	ஓய்வூதியம் பெறுபவர்	வெற்று
17	PENxxxxx66	Fxxxxxx6	ஓய்வூதியம் பெறுபவர்	வெற்று
18	PENxxxxx08	Rxxxxxx9	ஓய்வூதியம் பெறுபவர்	வெற்று
19	PENxxxxx07	Rxxxxxx2	ஓய்வூதியம் பெறுபவர்	வெற்று
20	PENxxxxx06	Axxxx0	ஓய்வூதியம் பெறுபவர்	வெற்று
21	PENxxxxx05	Axxxxx2	ஓய்வூதியம் பெறுபவர்	வெற்று
22	PENxxxxx04	Axxxxx7	ஓய்வூதியம் பெறுபவர்	வெற்று
23	PENxxxxx94	Fxxxxxx2	ஓய்வூதியம் பெறுபவர்	வெற்று
24	PENxxxxx12	Rxxxxxx0	ஓய்வூதியம் பெறுபவர்	வெற்று
25	PENxxxxx11	Rxxxxxx3	ஓய்வூதியம் பெறுபவர்	வெற்று
26	PENxxxxx03	Fxxxxxx0	ஓய்வூதியம் பெறுபவர்	வெற்று

இணைப்பு 4.4

(பார்வை: பத்தி 4.2.6; பக்கம் 67)

PPO எண்கள் இல்லாத ஓய்வூதியர்

வ. எண்	PEN ID	ஓய்வூதியர் நிலை	ஓய்வூதிய வகை
1	PENxxxxx63	ஓய்வூதியம் பெறுபவர்	சிவில் குடும்ப ஓய்வூதியம்
2	PENxxxxx12	ஓய்வூதியம் பெறுபவர்	சிவில் குடும்ப ஓய்வூதியம்
3	PENxxxxx77	ஓய்வூதியம் பெறுபவர்	சிவில் குடும்ப ஓய்வூதியம்
4	PENxxxxx00	ஓய்வூதியம் பெறுபவர்	சிவில் குடும்ப ஓய்வூதியம்
5	PENxxxxx69	ஓய்வூதியம் பெறுபவர்	சிவில் குடும்ப ஓய்வூதியம்
6	PENxxxxx97	ஓய்வூதியம் பெறுபவர்	சிவில் குடும்ப ஓய்வூதியம்
7	PENxxxxx40	ஓய்வூதியம் பெறுபவர்	சிவில் குடும்ப ஓய்வூதியம்
8	PENxxxxx97	ஓய்வூதியம் பெறுபவர்	கிராம அலுவலக உதவியாளர் குடும்ப ஓய்வூதியம்
9	PENxxxxx09	ஓய்வூதியம் பெறுபவர்	கிராம அலுவலக உதவியாளர் குடும்ப ஓய்வூதியம்

இணைப்பு 4.5

(பார்வை: பத்தி 4.2.6; பக்கம் 67)

உரிய நேரத்தில் கூடுதல் ஓய்வூதியம் வழங்கப்படாத ஓய்வூதியர்கள்

வ. எண்	ஓய்வூதியர் ID	பிறந்த தேதி		கூடுதல் ஓய்வூதியம் வழங்கப்பட வேண்டிய தேதி	
		IFHRMS படி	DH நகல் படி	IFHRMS படி	உண்மையான DoBன் படி
1	PENxxxxx57	01-01-1951	30-08-1939	01-01-2031	01-08-2019
2	PENxxxxx25	01-01-1951	31-10-1937	01-01-2031	01-10-2017
3	PENxxxxx44	01-01-1951	01-01-1941	01-01-2031	01-01-2021
4	PENxxxxx59	01-01-1951	10-08-1941	01-01-2031	01-08-2021
5	PENxxxxx15	01-01-1951	01-06-1934	01-01-2031	01-06-2014
6	PENxxxxx70	01-01-1951	02-01-1941	01-01-2031	01-01-2021
7	PENxxxxx69	01-01-1951	01-06-1942	01-01-2031	01-06-2022

இணைப்பு 5.1

(பார்வை: பத்தி 5.2.21; பக்கம் 84)

HRMS தொகுதியில் உருவாக்கப்பட இயலாத அறிக்கைகளின் பட்டியல்

வ. எண்.	அறிக்கைகளின் பெயர் (உருவாக்கக்கூடிய அறிக்கைகள் சாம்பல் நிறத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன)
1	ஆதி திராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலப் பிரதிநிதித்துவம் SCST ஆண்டு அறிக்கை
2	வருடாந்திர ரகசிய அறிக்கை
3	சமூகத்தின் பிரதிநிதித்துவத்தின் மீதான வருடாந்திர அறிக்கை
4	விருதுகள் – அசோகா சக்கரா , கீர்த்தி சக்கரா – கேலண்ட்ரி விருதுக்கான பரிந்துரை
5	கருணைஅடிப்படையிலான பணி நியமன அறிக்கை
6	கட்டாய ஓய்வுக்கான மறுபரிசீலனை நேர்வுகள்
7	கட்டாய ஓய்வு பெறும் பணியாளர் அறிக்கை
8	கட்டாய காத்திருப்பு அறிக்கை
9	தற்காலிக பதவியின் தொடர்ச்சி/மாற்றம்
10	17(b) ஐ 17(a) ஆக மாற்றுதல்
11	அரசு ஊழியர்கள் மீதான நிலுவையில் உள்ள ஒழுங்கு நவடிக்கைகளுக்கான அறிக்கை
12	ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள் மறுபரிசீலனை அறிக்கை
13	பணீயாளரின் அயல்துறைப் பணி அட்டை அறிக்கை
14	தேர்வு நிலை அல்லது சிறப்பு நிலை அல்லது தேக்க நிலை ஊதிய உயர்வு பெற பணியாளர் தகுதிக்கான அறிக்கை
15	அயல்துறைப் பணிக்கு அனுப்பப்பட்ட பணியாளர் குறித்த அறிக்கை
16	முன்னாள் ராணுவ வீரர் நலன் – முன்னாள் ராணுவத்தினருக்கு பதவி ஒதுக்கீடு
17	பவானி சாகர் பணியாளர்களுக்கு அளிக்கப்படவேண்டிய அடிப்படை பாடப் பயிற்சி
18	நீண்ட காலமாக காலியாக உள்ள குரூப் ஏ மற்றும் பி பணியிடங்கள்
19	பணியிலுள்ள கணவன் மற்றும் மனைவி குறித்த அறிக்கை
20	இறுதி சான்றிதழ் அறிக்கை
21	நிலுவையில் உள்ள ஊழல் கண்காணிப்பு அல்லாத நேர்வுகளின் பட்டியல் அறிக்கை
22	புதிய பணியாளர் சேர்கைக்கான வார அறிக்கை
23	இடைநீக்கத்தின் கீழ் உள்ள பணியாளரின் விவரங்கள்
24	தகுதிகாண் பருவத்தினை முடித்தல் தொடர்பான அறிக்கை
25	தகுதிகாண் பருவத்தினை முறைப்படுத்துதலுக்கான அறிக்கை
26	தற்காலிக நியமன அறிக்கையை முறைப்படுத்துதல்
27	தற்காலிக நியமனத்தை முறைப்படுத்துதல்–தாமத அறிக்கையைத் தவிர்த்தல்
28	ஓய்வூதிய பங்களிப்பு மற்றும் விடுப்பு சம்பள பங்களிப்பை செலுத்துதல்
29	வேறொரு சேவையில் Lien இருக்கும் அரசாங்க ஊழியர்களின் மீதான ஆய்வு
30	நீண்ட காலமாக பணியில் இல்லாத அரசு ஊழியர்கள் பற்றிய ஆய்வு
31	TNPSCக்கான தற்காலிக பணி நியமன அறிக்கை
32	பயிற்சி விவர அறிக்கை
33	பயிற்சி தேர்வு விவர அறிக்கை
34	இடமாற்றக் கோரிக்கைக்கான முதுநிலை அறிக்கை
35	மூத்த அதிகாரிகளின் இடமாற்றம் மற்றும் பணிஆணைகள்
36	தகுதிபெறு பணிக்காத்தின் சரிபார்ப்பு –28 ஆண்டுகள் பணிக்காலம் அல்லது 53 வயது
37	தமிழில் போதிய அறிவு இல்லாமை குறித்த அறிக்கை

சுருக்கங்களின் சொற்களஞ்சியம்

சுருக்கங்கள்	முழு படிவம்
ACS	கூடுதல் தலைமைச் செயலாளர்
AM	மாற்றல் குறிப்பாணை
ASL	கூடுதல் அனுமதி பேரேடு
ATBPS	தன்னியக்க கருவூல பட்டியல் செயலாக்க அமைப்பு
BCOs	பட்ஜெட் கட்டுப்பாட்டு அதிகாரிகள்
BCP	அலுவல் தொடர்ச்சி திட்டம்
BDO	வட்டார வளர்ச்சி அலுவலகம்
CD	குறுந்தகடுகள்
CF	எதிர்பாராச் செலவு நிதி
CFA	எதிர்பாராச் செலவு நிதி முன்பணம்
CL	தற்செயல் விடுப்பு
CRP	மாநாட்டு அறை முன்னோடி
CRs	மாற்றக் கோரிக்கை
CSTI	சிவில் சர்வீஸ் பயிற்சி நிறுவனம்
CTA	கருவூலங்கள் மற்றும் கணக்குகள் ஆணையர்
DOB	பிறந்த தேதி
DoF	நிதித்துறை
DPR	விரிவான திட்ட அறிக்கை
DR	பேரிடர் மீட்பு
DRP	பேரிடர் மீட்பு திட்டம்
DSC	டிஜிட்டல் கையொப்ப சான்றிதழ்
DTA	கருவூலங்கள் மற்றும் கணக்குகள் துறை
DTs	மாவட்ட கருவூலங்கள்

சுருக்கங்கள்	முழு படிவம்
EBS	நிறுவன வணிக தொகுப்பு
ECS	மின்னணு தீர்வு முறை
FMA	இறுதி மாற்றியமைக்கப்பட்ட ஒதுக்கீடு
FRS	செயல்பாட்டுத் தேவை விவரக்குறிப்பு
FSE	முதல் அல்லது இறுதி துணை மதிப்பீடுகள்
GoTN	தமிழ்நாடு அரசு
HoA	கணக்குத் தலைப்பு
HoD	துறைத் தலைவர்கள்
HoO	அலுவலகத் தலைவர்
HR	மனித வளம்
HRMS	மனித வள மேலாண்மை அமைப்பு
IFHRMS	ஒருங்கிணைந்த நிதி மற்றும் மனித வள மேலாண்மை அமைப்பு
IP	இணைய நெறிமுறை
IT	தகவல் தொழில்நுட்பம்
KUT	முக்கிய பயனர் பயிற்சி
LBR	விடுப்பு இருப்பு அறிக்கை
LFD	உள்ளாட்சி நிதி வைப்பு
LMMH	பெரு மற்றும் சிறு தலைப்புகளின் பட்டியல்
LOV	மதிப்புகளின் பட்டியல்
MC	கண்காணிப்பு குழு
MSA	முதன்மை சேவை ஒப்பந்தம்
NIS	புதிய வகை சேவை
NS	புதிய சேவை
PAG (A&E)	முதன்மை கணக்காய்வுத் தலைவர் (கணக்குகள் மற்றும் பணிவரவுகள்)

சுருக்கங்கள்	முழு படிவம்
PeMT	திட்ட மின்-பணி குழு
PMC	திட்ட மேலாண்மை ஆலோசகர்
PPO	ஓய்வூதிய ஆணை
RE	திருத்தப்பட்ட மதிப்பீடுகள்
RPO	மீட்புப் புள்ளியின் நோக்கம்
RTO	மீட்பு நேர நோக்கம்
SBI	பாரத ஸ்டேட் வங்கி
SCL	சிறப்பு தற்செயல் விடுப்பு
SI	ஒப்பந்ததாரர் (System Integrator)
SLA	சேவை நிலை ஒப்பந்தம்
SR	சேவை பதிவேடு
SRS	அமைப்புகான தேவை விவரக்குறிப்பு
SSO	ஒற்றை உள்நுழைவு
TAக்கள்	தற்காலிக முன்பணங்கள்
TDS	மூலத்தில் கழிக்கப்பட்ட வரி
TEs	மாற்ற உள்ளீடுகள்
TPAA	மூன்றாம் தரப்பு தணிக்கை முகமை
TPAA அறிக்கை	மூன்றாம் தரப்பு தணிக்கை முகமை SLA தணிக்கை அறிக்கை
UAT	பயனர் ஏற்புச் சோதனை

© COMPTROLLER AND
AUDITOR GENERAL OF INDIA
www.cag.gov.in

http://www.cag.gov.in/ag1/tamil-nadu/en