

एकल खाता कोष(टि.एस.ए) प्रणालीको उपयोग स्थितिको मूल्याङ्कन

परिच्छेद-१ : पृष्ठभूमि

१.१ **स्थापना, उद्देश्य र कार्यक्षेत्र** : महालेखा नियन्त्रक कार्यालय नेपाल सरकारको सञ्चित कोष सञ्चालन गर्ने जिम्मेवार निकाय हो । यस कार्यालयले बजेट कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने, सरकारको आय र व्ययको लेखा राख्ने र सो को केन्द्रीय वार्षिक विवरण तयार गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्दै आएको छ । यो कार्यालय अन्तर्गत वि.सं.२०३८ सालबाट प्रतिनिधि कार्यालयका रूपमा ७५ वटै जिल्लामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरू स्थापना भई सञ्चालनमा रहेको छ । सरकारको वित्तीय एवं खर्च व्यवस्थापन र नगद व्यवस्थापनको कार्यलाई सरल, मितव्ययी, पारदर्शी र प्रभावकारी तुल्याई वित्तीय जोखिम न्यून गर्दै नेपाल सरकारको कोष प्रणालीलाई अन्तराष्ट्रिय स्तरको तुल्याउने उद्देश्यले एकल खाता कोष (ट्रेजरी सिंगल एकाउण्टस) प्रणाली लागू गरेको हो । विनियोजन, धरौटी, राजस्व, वित्तीय व्यवस्था तथा अन्य विविध खर्चको कारोवारको लागि जिल्लास्थित सरकारी कारोवार गर्ने बैंकमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेका खातामार्फत यो कोष सञ्चालन हुँदै आएको छ । एकल कोष खाता प्रणालीको कार्यक्षेत्र हाल ७७ जिल्लामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरू सहित (काठमाण्डौमा थप ४ भुक्तानी केन्द्र समेत) ८१ वटा कार्यालयहरू रहेका छन् ।

१.२ **कानूनी व्यवस्था** : सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४ विद्युतीय कारोबार ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४

१.३ **नीतिगत व्यवस्था** : राष्ट्रिय विद्युतीय शासन गुरुयोजना, नेपाल जि.इ.ए इन्फ्रास्ट्रक्चर आर्टिटेक्चर, सरकारी निकायको वेब साईट निर्माण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि निर्देशिका, २०६८, सूचना प्रविधि प्रणाली (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) निर्देशिका, २०७१, सूचना तथा सञ्चार प्रविधि नीति, २०७२ , एकल खाता कोष प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७३ आदि ।

१.४ **चालु वर्षको बजेट वक्तव्यका सान्दर्भिक व्यवस्था** :

- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको लागि आ.व. २०७४/७५ मा रु.४ अर्ब ८ करोड विनियोजनको व्यवस्था,
- सरकारी निकायबाट प्रकाशित सामग्री, सूचना तथा निर्णयहरू एकीकृत रूपमा विद्युतीय माध्यमबाट समेत उपलब्ध गराउने गरी सूचना विभागमा सूचना बैंकको स्थापना गरिने व्यवस्था,

परिच्छेद-२ : लेखापरीक्षणको उद्देश्य, क्षेत्र, पद्धति र सीमा उद्देश्य

२.१ **उद्देश्य** : सरकारी निकायहरूबाट सञ्चालन हुने कार्य सञ्चालन गर्न प्रयोगमा ल्याईएका सूचना प्रविधि प्रणालीको वैधानिकता र तिनको उपयोगको स्थिति मूल्यांकनका लागि राष्ट्रिय विद्युतीय शासन गुरुयोजना र यसको कार्यन्वयन पक्षको अध्ययन गरि निकायको कार्यसम्पादनमा उपयोग गरिएको सूचना प्रविधि सफ्टवेयरको दुरुस्तता, पूर्णता र नियमितता एवम् प्रमाणीकरण पद्धतिमा परीक्षण गरि नियन्त्रण पद्धति, तथ्याङ्कको विश्वसनीयता, एप्लिकेशन प्रणालीको उपयुक्तता, प्रविधिको प्रयोग, सूचना प्रविधि पूर्वाधार, जनशक्ति व्यवस्थापन, सफ्टवेयरको प्रभावकारिता, उपयोग प्रणालीको दक्षता, सूचना प्रणालीको गोप्यता, उपलब्ध हुने सूचनाको विश्वसनीयता तथा सुरक्षा प्रणाली मूल्यांकन गर्ने सिलसिलामा सूचनाको विश्वसनीयता, एप्लिकेशन प्रणालीको उपयुक्तता, प्रविधिको उपयोग, सूचनाको निष्पक्षता, निष्ठा, एवम् कानूनी प्रावधानहरूसंगको परिपालनाको जाँच गर्नु सूचना प्रविधि लेखापरीक्षणको मूल उद्देश्य रहेको छ ।

- २.२ **लेखापरीक्षणको क्षेत्र** : यस लेखापरीक्षणले महालेखा नियन्त्रकको कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा प्रयोगमा ल्याईएका सफ्टवेयरलाई समेटेको छ ।
- २.३ **पद्धति** : लेखापरीक्षण योजनामा उल्लेखित विधि एवं प्रक्रिया अनुरूप लेखापरीक्षण गरिने निकायको सूचना प्रविधि वातावरणको अध्ययन, जोखिम क्षेत्रको पहिचान गरि सम्बन्धित निकायबाट विद्युतीय तथ्याङ्क प्राप्त गरि उपयुक्त लेखापरीक्षण विधिद्वारा त्यसको सुनिश्चितता यकिन गरिएको छ । यसका अलावा सूचना प्रविधिमा संलग्न जनशक्ति, कार्यालय प्रमुख र अन्य पदाधिकारीसँगको छलफल र तथ्याङ्क परीक्षण तथा विश्लेषण गरिएको छ ।
- २.४ **लेखापरीक्षणका अन्तरनिहित सीमा** : नमुना छनौट, मानवीय त्रुटि, कारोबार र प्रणालीको जटिलता एवम् अनिश्चितता, समयको कमी, समयमै सूचना प्राप्त नहुने, ईत्यादि लेखापरीक्षणका सीमितताका रूपमा रहेका छन् ।

परिच्छेद-३ : लेखापरीक्षणबाट देखिएका व्यहोराहरू :

- ३.१ **सूचना प्रविधि निर्देशक समिति** : सूचना प्रविधि सम्बन्धमा देखिएका नवीन अवधारणा तथा आन्तरिक रूपमा देखिएका समस्या तथा चुनौती उपर निर्णय लिनको लागि कार्यालयमा सूचना प्रविधि निर्देशक समिति गठन गरिनु पर्दछ । सूचना प्रविधि लेखापरीक्षणको क्रममा: कार्यालयमा मिति २०७४।२।८ मा सूचना प्रविधि निर्देशक सहित ५ सदस्यिय कमिटी गठन भएको देखियो । समिति गठन गरेता पनि हालसम्म कुनै काम गरेको छैन । जसले गर्दा सूचना प्रविधि सम्बन्धमा देखिएका प्राविधिक समस्या तथा चुनौती उपर तत्काल निर्णय लिन असहज भई सूचना प्रविधि कार्यमा रोकावट आउन सक्दछ ।
- ३.२ **वार्षिक तथा रणनीतिक योजना** : कार्यालयले सूचना प्रविधिका सम्बन्धमा रणनीतिक योजना तथा वार्षिक योजना तयार गरेको हुनुपर्दछ । कार्यालयको ८ वर्षे योजना(२०१७-२०२५) मा नै सूचना प्रविधि रणनीतिक योजना तथा वार्षिक योजना रहेको कार्यालयको भनाई रहेको रहेको छ । साथै सार्वजनिक कोष व्यवस्थापन, सूचना प्रविधि रणनीतिक रोडम्याप, अल्पकालिन तथा दीर्घकालीन कार्ययोजना साथै राजश्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली, लाईन मन्त्रालय बजेट सूचना प्रणाली, कम्प्यूटरकृत सरकारी लेखा प्रणाली, वित्त व्यवस्थापन सूचना प्रणाली जस्ता प्रणाली को अवधारणा पनि सो सूचना प्रविधि नीतिमा रहेको जानकारी पाईयो । तर कार्यालयले अलग्गै रूपमा सूचना प्रविधि सम्बन्धि रणनीतिक तथा वार्षिक योजनाहरू तयार गरेको देखिएन । जसले गर्दा कार्यालय सूचना प्रविधिको निरन्तरता तथा प्रविधि विकासमा सहजतामा असर पर्नसक्छ ।
- ३.३ **सूचना प्रविधि नीति** : कार्यालयमा प्रयोग भएको सूचना प्रविधि सम्बन्धमा सूचना प्रविधि नीति, सुरक्षा नीति, प्रकोप पुनर्स्थापना नीति, तेश्रो पक्ष उपयोग नीति, हार्डवेयर नीति, सफ्टवेयर, तथ्याङ्कको विश्वसनियता नीति, व्याक अप नीति, ग्रामीण पहुँच नीति, व्यवसाय निरन्तरता योगना, आदी लगायतका नीतिहरू तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याईनु पर्दछ । तर कार्यालयमा प्रयोग भएको सफ्टवेयर सुरक्षा सम्बन्धमा सो अनुरूपका नीतिहरू बनाईएको छैन । जसले गर्दा सूचना प्रविधि सम्बन्धि सफ्टवेयरको सुरक्षा व्यवस्थामा जोखिम रहने देखिन्छ । लेखापरीक्षणमा सूचना प्रविधि निर्देशकका अनुसार सूचना प्रविधि नीति, सुरक्षा नीति, प्रकोप पुनर्स्थापना नीति, तेश्रोपक्ष उपयोग नीति, हार्डवेयर नीति, सफ्टवेयर नीति, डाटा विश्वसनियता नीति, व्याक अप नीति, ग्रामिण पहुँच नीति आदी तयार गरेको जवाफ आएकोमा ती नीतिहरू व्यवस्थापनबाट स्वीकृत भएका छैनन् ।
- ३.४ **तेश्रोपक्ष आश्वस्तता** : कार्यालयले प्रयोग गरेको एकल खाता कोष प्रणाली (ट्रेजरी सिंगल एकाउण्ट्स) लगायत सूचना प्रविधिको प्रक्रिया, उपयोग, सन्चालन, व्यवस्थापन तथा अनुगमनका लागि स्वतन्त्र एवं निष्पक्ष सूचना प्रविधि विशेषज्ञबाट आश्वस्तता परिक्षण गराएको हुनु पर्दछ । कार्यालयले एक संयुक्त साभेदार कम्पनी मार्फत सूचना प्रविधि प्रणालीको आश्वस्तता परीक्षण गराएको देखियो । उक्त कम्पनिले १५ जुलाई २०१८ मा पेश

गरेको प्रतिवेदनमा विभिन्न सुधारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न प्याच व्यवस्थापन, चेन्ज मेनेजमेन्ट विधि, उपयोगकर्ता व्यवस्थापन र सुरक्षा जस्ता विभिन्न ३० वटा सुझाव दिएकोमा कार्यालयबाट कार्यान्वयन गर्ने चरणमा रहेको जवाफ दिएको छ। आगामी ३ वर्ष भित्र कार्यान्वयन गर्ने गरी कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम २०७५।७६ तथा विश्व बैङ्क सहायतामा सञ्चालन विस्तृत आयोजना प्रस्ताव परियोजनामा पारेको छ। यसरी तेस्रो पक्षबाट आएको सुझावहरु समयमै कार्यान्वयन नहुँदा एकल खाता कोष प्रणालीको सञ्चालनमा समस्या आउन सक्छ।

३.५ आन्तरिक लेखापरीक्षण : कार्यालयले प्रयोग आएको सूचना प्रविधि सफ्टवेयरको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराएको हुनु पर्दछ। लेखापरीक्षणको क्रममा: कार्यालयले सूचना प्रविधि विभाग मार्फत आर्थिक वर्ष २०७४।७५ मा वेभ सुरक्षा को लेखापरीक्षण गराएको तर उक्त सूचना प्रविधि लेखापरीक्षण वेभ साईटमा मात्र केन्द्रित रहेको तथा एकल खाता कोष प्रणाली सम्बन्धमा कुनै सूचना प्रविधि लेखापरीक्षण गरेको छैन। उक्त सूचना प्रविधि विभाग मार्फत गराईएको लेखापरीक्षणमा उच्च जोखिम -१२०, मध्यम जोखिम-११६३, न्यून जोखिम-५ तथा सूचनात्मक जोखिम-६५४ गरी जम्मा १४२ जोखिम क्षेत्रको पहिचान गरी सिफारिस गरेकोमा कार्यालयबाट उक्त जोखिमहरुलाई समाधान तथा न्यूनिकरण गर्नको लागि इन्फो डेभलपर्स प्रा लि लाई सिफारिश गरिएको भएता पनि लेखापरीक्षणको क्रममा: उक्त कम्पनी मार्फत के कस्ता कार्य भईरहेका छन् सो अभिलेख राखेको छैन। यसरी सूचना प्रविधि विभाग मार्फत दिईएका सुझावहरु समयमै कार्यान्वयनमा नल्याईदा प्रणाली सञ्चालनमा जोखिम रहन सक्दछ।

३.६ जनशक्ति व्यवस्थापन : कार्यालयमा प्रयोग भएको सफ्टवेयर सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि सूचना प्रविधि शाखामा निर्देशक-१, कम्प्यूटर इन्जिनियर-२ तथा प्रणाली विकास तथा समन्वय शाखामा २ कम्प्यूटर इन्जिनियरहरुको दरबन्दी रहेको छ। तर दुवै शाखामा गरि कम्प्यूटर इन्जिनियर ४ कर्मचारीहरुको पदपूर्ति भएको छैन। दरबन्दी अनुसार पदपूर्ति नहुँदा कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालनमा असर पर्ने देखिन्छ। साथै सूचना प्रविधि जनशक्तिको लागि व्यक्तिगत रुपमा कार्यविवरण प्रदान नगरी शाखागत रुपमा कार्य विवरण प्रदान गरिएको छ। जसले गर्दा कर्मचारीले के कस्ता कामहरु गर्नु सकिने सोको मूल्यांकन गर्न सकिदैन। एकल खाता कोष प्रणाली सञ्चालन गर्नको लागि बाह्य करारका कर्मचारीहरु प्रति बढी आधार रहेको पाईयो। मुख्य कामहरु जस्तै: प्रणाली सञ्चालन, डेटावेश सञ्चालन तथा नेटवर्क सञ्चालन ईत्यादी कार्यहरु गर्न कार्यालयले बाह्य स्रोत इन्फो डेभलपर्स प्रा.ली. मार्फत गराएको छ। जसले गर्दा बाह्य स्रोत प्रति कार्यालय बढी निर्भर रहेको छ।

३.७ कर्मचारी तालिम : सूचना प्रविधिको तालिम सम्बन्धी योजना तयार गरी एकल खाता कोष प्रणाली संचालन गर्ने कर्मचारी तथा आवद्ध प्रयोगकर्ताहरुलाई सुरक्षा जागरण आवश्यक तालिम संचालन गरी प्रयोग गर्न सक्षम तुल्याउनु पर्दछ। सूचना प्रविधि लेखापरीक्षणको क्रममा: कार्यालयसँग तालिम सञ्चालन गर्ने समय तालिका नरहेको तथा सूचना प्रविधि सम्बन्धमा छुट्टै तालिम योजना नरहेता पनि आर्थिक वर्ष २०७५।७६ को लागि व्यवस्थापन पक्षबाट स्वीकृत गराई क्षमता विकास तथा सूचना प्रविधि शाखा, तथ्याङ्क व्यवसायको विशेषज्ञता सम्बन्धमा तालिम, तथ्याङ्क विश्लेषण, सूचना प्रविधि ईन्टरप्राईज गर्भनेन्स, इन्टरप्राईजेज आर्किटेक्चर, सुरक्षा, पब्लिक फण्ड मेनेजमेन्टको प्रयोगकर्ताको लागि सूचना प्रविधि सहायता कक्षसँग सम्बन्धित तालिम, एकल खाता कोष प्रणाली(), राजश्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली, कम्प्यूटरकृत सरकारी लेखा प्रणाली तथा सुत्र आदि तालिमहरु सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम रहेको कार्यालयको भनाई रहेको छ। यसरी एकल खाता कोष प्रणालीको तालिम सम्बन्धमा तालिम योजना नहुँदा कर्मचारीहरुमा प्रणालीमा थप भएमा नयाँ विशेषताहरु सम्बन्धमा ज्ञान नहुने समस्या हुने हुन्छ।

३.८ नियमितता परिक्षण : कार्यालयमा प्रयोग गरिएको सूचना प्रविधि प्रणालीको सुरक्षा मापदण्ड तथा हार्डवेयर र सफ्टवेयर नियन्त्रणहरु ठीकसँग कार्यान्वयन भएको सुनिश्चित गर्नका लागि अपरेटिङ प्रणालीहरु अनुभवी

सिस्टम ईन्जिनियर, सफ्टवेयर प्याकेजबाट परिक्षण, पेनेट्रेसन टेष्ट, सुरक्षा मापदण्ड र सञ्चालन मापदण्डबाट नियमितता को जाँच गरिनु पर्दछ । कार्यालयले वेब साईट को भि.ए.पि.टी. परिक्षण सूचना प्रविधि विभाग मार्फत गराएको भएता पनि के कति समयमा भि.ए.पि.टी. गराउनु पर्ने हो सोको कुनै समय तालिका तथा बाध्यात्मक निर्णय भएको पाईएन । जसले गर्दा सञ्चालनमा आएको प्रणालीमा के कस्ता जोखिमहरु छन् सोको जानकारी व्यवस्थापन पक्षलाई समयमै प्राप्त हुदैन ।

३.९ हेल्पडेस्क : कार्यालयले उपयोगकर्ताहरुलाई सूचना प्रविधि वातावरणमा परेका समस्याहरु तत्काल र पर्याप्त रुपमा विश्लेषण गरि सूचना प्रविधि सहायक मार्फत सुल्झाउन हेल्पडेस्क सेवाको व्यवस्था गरेको हुनु पर्दछ । सूचना प्रविधि लेखापरीक्षणको क्रममा: एकल खाता कोष प्रणालीसँग सम्बन्धित समस्याहरुलाई सम्बोधन गर्नको लागि प्रणालीमा कुनै व्यवस्था रहेको छैन । त्यस्ता समस्याहरुको जानकारी सम्बन्धित कार्यालयहरु मार्फत महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई ईमेल मार्फत आउने गरेको तथा छुट्टै संयन्त्रको व्यवस्था रहेको छैन । जसले गर्दा सयममै सूचना प्रविधि समुहलाई प्रणालीमा सृजना भएका समस्याहरुको समाधान नभई प्रणाली सञ्चालनमा समस्या उत्पन्न हुन्छ ।

३.१० उपयोगकर्ता दिग्दर्शन/प्रक्रिया : कार्यालयले एकल खाता कोष प्रणाली सञ्चालनका लागि तार्किक पहुँच सुरक्षा, गोप्यता र निष्ठा कायम गर्नको लागि औपचारिक प्रक्रिया स्थापित गरिएको हुनुपर्दछ । कार्यालयद्वारा यस सम्बन्धमा एकल खाता कोष प्रणाली उपयोगकर्ता दिग्दर्शन तयार गरेको छ । जसमा उक्त प्रणाली सञ्चालन गर्नको लागि के-कस्ता विशेषता भएका हार्डवेयर तथा सफ्टवेयरको आवश्यकता पर्दछ, सो पनि खुलाईएको छ । तथापी उक्त एकल खाता कोष प्रणालीको सञ्चालन उक्त उपयोगकर्ता दिग्दर्शन अनुसार सञ्चालन भएको छ, छैन सोको पुनरावलोकन तथा मूल्यांकन गर्ने गरिएको छैन । पुनरावलोकन गर्ने संयन्त्र रहेको पाईएन । जसले गर्दा संवेदनशील तथ्याङ्क तथा सूचनाहरुको खुलासा हुनसक्ने तथा प्रयोगकर्ताको अधिकार र दायित्वमा अस्पष्टता आउन सक्दछ ।

३.११ पासवर्ड : सूचना प्रविधि प्रणालीका प्रणाली सञ्चालक, साधारण उपयोगकर्ता तथा कर्मचारीहरुलाई अक्षर, अङ्क तथा सङ्केत सहितको बलियो पासवर्डका लागी सजिलै सम्झन नसकिने र सुरक्षित यूजर नेम वा आईडी तथा निश्चित समय पछि पासवर्डलाई अनिवार्य रुपमा परिवर्तन गर्नुपर्ने व्यवस्था, राउटर, फायरवाल तथा वायरलेस आदि हार्डवेयर तथा सफ्टवेयरका डिफल्ट पासवर्ड परिवर्तन गर्नुपर्ने व्यवस्था सहितको पासवर्ड नीति बनाएको हुनु पर्दछ । तर कार्यालयमा प्रणालीको पासवर्ड सम्बन्धमा कुनै नीति रहेको छैन । पासवर्ड नीतिको अभावमा ह्याकरले सूचना तथा तथ्याङ्क चुहावट एवं प्रणालीलाई नोक्सानी पुऱ्याउने जोखिम रहन्छ ।

३.१२ कार्य विभाजन : प्रणाली सञ्चालनका लागी प्रयोगकर्ता तथा प्रयोगकर्ताहरुको कामको स्पष्ट कार्य विवरण तयार गरिएको हुनुपर्दछ । कार्यालयले एकल खाता कोष प्रणाली सम्बन्धमा कर्मचारीहरुमा कार्यको विभाजन यूजर नेम र पासवर्डको आधारमा गरेको छ । यसरी कार्यको विभाजन गर्ने गरिएको भएता पनि सोको पुनरावलोकन तथा मूल्यांकन गर्ने संयन्त्र भने उक्त प्रणालीमा रहेको छैन । जसले गर्दा सफ्टवेयर सञ्चालनमा समस्या आउन सक्दछ ।

३.१३ अडिट लग र अनुगमन : प्रणाली तथा एप्लिकेशनमा गरेका कामहरुको अभिलेख राखि नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने र अनधिकृत क्रियाकलाप नियन्त्रण गर्ने गरिनु पर्दछ । प्रणालीको सुरक्षाको लागि अडिट लगको व्यवस्था गरिए पनि एक निश्चित समय-समयमा सो अडिट लगको भने अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने गरिएको छैन । प्रणाली सञ्चालन सम्बन्धमा कुनै समस्या देखा परी त्यसको जानकारी प्राप्त भए पश्चात मात्र त्यसको अनुगमन हुने गरेको पाईयो । यसरी एक निश्चित समयमा अडिट लगको अनुगमन हुने प्रणाली नहुँदा त्यसले प्रणाली सञ्चालनमा जोखिम रहने हुन सक्छ ।

३.१४ लग ईन तथा लग आउट : सफ्टवेयर सञ्चालन सम्बन्धमा सफ्टवेयर सञ्चालन हुन छोडेको निश्चित समयावधी पश्चात स्वतः एप्लिकेशन बन्द हुने, गलत लग ईन वा लग आउट पासवर्ड प्रयोग गरेमा निश्चित प्रयास पछि स्वतः बन्द हुने व्यवस्था सहितको लग ईन लग आउट नीति हुनु पर्दछ । तर कार्यालयमा एकल खाता कोष प्रणाली सञ्चालनको लागि उपयोगकर्ताको लग ईन तथा लग आउट सम्बन्धमा कुनै पनि नीति रहेको छैन । प्रणाली उपयोगकर्ताले प्रणाली सञ्चालन गर्नको लागि के कति पटक सम्म गलत यूजर नेम तथा गलत पासवर्ड प्रयोग गर्न पाउने हो सोको कुनै व्यवस्था छैन । प्रयोग भएको गलत युजर नेम तथा गलत पासवर्ड सम्बन्धमा प्रणालीमा कुनै लग बस्ने व्यवस्था छैन । प्रणाली सञ्चालन गर्न छोडेको केही समय पश्चात प्रणाली स्वतः बन्द हुने व्यवस्था रहेको हुनुपर्दछ । तर यस प्रणालीको हकमा ३० मिनेट रहेको पाईयो । ३० मिनेट राख्नु भन्दा पहिला स्वतः बन्द हुने समय १५ मिनेट रहेको र सो समय परिवर्तन गर्दा डेटावेश सञ्चालकले व्यवस्थापन पक्षसँग कुनै स्वीकृत नलिई तथा कुनै अभिलेख बिना सो प्रणालीमा परिवर्तन गरेको देखियो । जसले गर्दा प्रणाली सञ्चालनमा जोखिम हुने भई प्रणालीको सुरक्षामा असर पर्न सक्छ ।

३.१५ नवप्रवेशी तथा छाड्नेहरुको व्यवस्थापन : कार्यालयमा प्रयोग गरिएको सफ्टवेयर सञ्चालनको लागि नयाँप्रवेशीलाई नयाँ युजर आईडी तथा पासवर्ड दिने र अन्यत्र जाने कर्मचारीको तत्काल युजर आईडी तथा पासवर्ड स्थगन गरी सुरक्षित व्यवस्थापन गरिनु पर्दछ । कार्यालयले नवप्रवेशी कर्मचारीलाई अभिमुखिकरणसहित युजरनेम र पासवर्ड दिने गरेको, छाडेर जानेको यूजरनेम र पासवर्ड ब्लक गर्ने गरेको तथा प्रणाली प्रयोगकर्ता भए उसलाई दिएको यूजर आईडी र पासवर्ड रमाना हुने दिनमै बन्द हुनुपर्नेमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सूचना प्रविधि शाखालाई जानकारी गराए पश्चात मात्र युजर आईडी र पासवर्ड बन्द गर्ने गरेको छ । जसले गर्दा रमाना भई जाने कर्मचारीको सम्बन्धमा प्रणालीसँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरुमा पहुँच हुने सम्भावना रही तथ्याङ्कहरुको गलत प्रयोग हुन सक्दछ ।

३.१६ प्रणाली सञ्चालक : प्रणाली सञ्चालन सम्बन्धि अधिकार तथा अन्य सुविधाहरु कार्य विवरण अनुसार कार्यालयका आन्तरिक श्रोतका सीमित व्यक्तिहरुलाई दिईएको हुनुपर्दछ र प्रणाली सञ्चालकमा सर्वाधिकार उपयोगकर्ता अधिकार रहेको हुन्छ । कार्यालयले यूजर लक फल्याग, स्रोत फल्याग, एनफिनिटी एक्सस फल्याग आदी सम्बन्धमा बाह्य श्रोतका परामर्शदाता मार्फत काम गराएको छ । बाह्य श्रोतबाट मुख्य क्रियाकलापमा विशेषज्ञ संलग्न गराउदाँ प्रयोगकर्ताको सम्बेदनशील तथ्यांक तथा सूचनाहरु चोरिने, हराउने तथा जालसाजी हुने जोखिम रहन्छ ।

३.१७ एप्लिकेशन नियन्त्रण : सूचना प्रविधि प्रणाली सञ्चालनमा सूचना, कारोबार तथा तथ्याङ्कहरुलाई पूर्ण, शुद्ध, सुरक्षित र आधिकारीक रुपमा राख्न तथा स्थान्तरण गर्न नियन्त्रणको वातावरण हुनु पर्दछ । नियन्त्रण वातावरणको लागी प्रणाली नक्साङ्कन सहितको आधिकारिक प्रयोगकर्ताको सूची, स्ट्याण्डर्ड यूनिट फर्म, फोर्मेट चेक, रेन्ज चेक, रिजनबेलेन्स चेक, डिपेनडेन्सी चेक, परिक्षण तथा सामान्य व्यवस्थापन पुनरावलोकन प्रक्रियाको स्वीकृत अभिलेख समेत रहनु पर्दछ । सूचना प्रविधि नियन्त्रण वातावरणको लागी :प्रणाली नक्शाङ्कन जरुरत पर्दछ । तर कार्यालयले नियन्त्रण वातावरणकोलागी :प्रणाली नक्शाङ्कन बनाएको छैन । सूचना प्रविधि निर्देशकका अनुसार प्रणालीलाई लाईभ सर्भरमा लैजानुपूर्व प्रणालीको लाभग्राही स्वीकृती परिक्षण गराएको जनाएतापनि लाभग्राही स्वीकृति परीक्षणको प्रतिवेदन लेखापरीक्षणकालागि पेश नगरेको र उक्त प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका सुभावहरुको कार्यान्वयन अवस्था तयार गरेको छैन । यसबाट तथ्याङ्क तथा ट्रानजेक्सनको निष्ठामा असर पर्न सक्छ ।

३.१८ एन्टिभाइरस : सूचना प्रविधि प्रणालीलाई हानी पुऱ्याउन सक्ने संकास्पद क्रियाकलाप तथा भाइरस इत्यादिलाई नियन्त्रण गर्ने, पत्ता लगाउने र हटाउने एन्टिभाइरस प्रयोग गर्ने नीति तयार गरि कार्यान्वयन ल्याईनु पर्दछ । कार्यालयले एआईएक्स ओएस अफ आइबिएएम प्रयोग ल्याएको छ । सोको सुरक्षाको निम्ति छुट्टै

एन्टिभाइरसको आवश्यकता नपर्ने कार्यालय भनाई रहेको छ । कार्यालयले एकल खाता कोष प्रणालीको प्रणाली नियन्त्रणमा एन्टिभाइरस राखेको छैन । तर एप्लिकेशन कन्ट्रोल सरभरका लागी एन्टिभाइरस राख्न नपर्ने भनि कार्यालयको भनाई रहेता पनि सो सम्बन्धि निर्णय अभिलेख गरेको देखिएन । यसरी प्रणालीमा एन्टिभाइरसको प्रयोग नगरिनाले प्रणालीको तथ्याङ्क तथा सूचनाहरु काम नलाग्ने हुने जोखिम रहन्छ ।

३.१९ फायरवाल नीति : प्रणाली सञ्चालनमा आवद्ध सहयोगी तथा अन्य नेटवर्कसंगको सम्बन्ध फायसवारद्वारा व्यवस्थित तथा नियन्त्रित गराईनु पर्दछ । फायरवालले बाहिरबाट आउने पहुँच लाई स्वीकार गर्ने वा नगर्ने जाँच गरि संकास्पद गतिविधि आएमा सुचित गरी भाइरसबाट नेटवर्कलाई सुरक्षित गर्दछ । तर कार्यालययै फायरवाल सम्बन्धि कार्य प्रक्रियालाई अपनाएता पनि नीतिलाई स्वीकृत भने गराईएको छैन । स्वीकृत फायरवाल नीति नभएकोले प्रणालीलाई जोखिमरहित बनाउन नसक्ने तथा प्रणालीमा हुने जोखिम प्रति कार्यालयलाई पूर्व जानकारी प्राप्त नहुन सक्दछ ।

३.२० पूर्वाधार पहुँच सुरक्षा विधि : सूचना प्रविधि सम्बन्धि हार्डवेयर तथा सफ्टवेयरमा समानरूपमा प्रयोग हुने गरि भौतिक सुरक्षा विधि स्वीकृत गरी अवलम्बन गरिएको हुनुपर्दछ । तर कार्यालयलमा पूर्वाधार पहुँच सुरक्षाका लागि स्वीकृत नीति तथा विधि रहेको छैन । बाह्यबाट कार्यालयको डाटावेशमा प्रवेश गर्नेहरुको लागि आगन्तुक क्रियाकलाप अभिलेखको व्यवस्था गर्नुपर्नेमा सोको व्यवस्था गरेको पाईएन । यद्यपी आन्तरिक रूपमा ४ जनालाई बायोमेट्रिय मार्फत डाटावेशमा पहुँच प्रदान गरिएको छ । आगन्तुक क्रियाकलाप अभिलेखको व्यवस्था नहुँदा प्रणालीमा रहेको डाटावेशमा जोखिम आउन सक्दछ ।

३.२१ अनुगमन : कार्यालयले स्वचालित कार्य सञ्चालनमा अनधिकृत फाइल, तथ्यांक वा गल्लिहरु ऋनधिकृत फाइल तथा तथ्यांकलाई विश्लेषण गरि सफ्टवेयर तथा तथ्यांकहरुबाट हटाउन तथा रोक्नका लागि नियमित अनुगमन गरिनु पर्दछ । लेखापरिक्षणको क्रममा: प्रणालीमा रहेका तथ्याङ्कहरुको सुरक्षाको लागि नियमित रूपमा पुनरावलोकन तथा मूल्यांकन गर्ने गरिएको छैन । सफ्टवेयरमा रहेका तथ्याङ्कहरु सम्बन्धमा नियमित रूपमा अनावश्यक तथ्याङ्कहरुलाई हटाउँदै जाने गरिएको छैन । जसले गर्दा सफ्टवेयरको सञ्चालनमा जोखिम रहन सक्छ ।

३.२२ व्याकअप नीति : प्रणालीमा रहेका तथ्याङ्कहरुको सुरक्षाको निम्ति व्याकअप नीति सृजना गरी त्यसको उचित परिक्षण गर्नु पर्दछ । तथ्याङ्कहरुको व्याकअप को लागि विभागको आफ्नै तथ्याङ्क केन्द्र तथा सरकारी एकिकृत तथ्याङ्क केन्द्रमा तथ्याङ्क केन्द्र रहेको छ । तथ्याङ्कहरुको सुरक्षाको लागि प्रत्येक २-२ दिनमा व्याकअप दिईने भएता पनि तथ्याङ्क व्याकअप को प्रक्रिया राम्रोसँग सम्पन्न भए नभएको भनि परीक्षण गर्ने गरिएको छैन । जसले गर्दा तथ्याङ्क व्याकअप को प्रक्रिया राम्रोसँग सम्पन्न भएको भनि विश्वस्त हुनसक्ने आधार नभई प्रणालीमा रहेको तथ्याङ्कको सुरक्षामा असर पर्न सक्दछ ।

३.२३ तेश्रोपक्ष : कार्यालयको कायबोभ तथा आवश्यकता अनुसार स्वीकृत व्यवस्थापकीय निर्णयको आधारमा तेश्रो पक्ष नियुक्त गरिनु पर्दछ । कार्यालयले सफ्टवेयरलाई निरन्तर सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक इन्टरनेट सेवा प्रदायक, प्रणाली सञ्चालन, नेटवर्क सन्चालन, डाटावेश सञ्चालन आदी सेवाहरु विभिन्न तेश्रोपक्ष मार्फत लिईरहेको छ । कार्यालय सफ्टवेयर सञ्चालनका लागि तेश्रोपक्ष समक्ष बढी निर्भर रहँदा सफ्टवेयरको तथ्याङ्कमा जोखिम रहन सक्ने तथा सफ्टवेयर सञ्चालनमा असर पर्न सक्दछ ।

३.२४ ईन्टरफेस : कार्यालयले नेटवर्क, डिस्कस वा टेप्स मार्फत पुर्ण तथा शुद्ध तथ्याङ्कहरु स्थान्तरण गरेको र नेटवर्क मार्फत स्थान्तरण हुनेमा स्वचालित रूपमा गल्लि पत्ता लगाउने र सुधार गर्ने सुविधा रहेको हुनु पर्दछ । परीक्षणको क्रममा: तथ्याङ्कहरु सोभै डाटाबेसमा जाने र अपलोड तथा स्थान्तरणमा हार्ड डिस्क प्रयोग हुने गरेको छैन । तथापि डाटावेशमा अपलोड भएका तथ्याङ्कहरु पूर्ण रूपमा ट्रान्सफर भए नभएको परीक्षण तथा

मूल्यांकन गर्ने संयन्त्र भने छैन । पुनरावलोकन गर्ने पद्धति नरहेकोले शुद्ध तथा पूर्ण तथ्याङ्क स्थान्तरणमा विश्वस्त नहुने जोखिम रहेको छ ।

३.२५ वातावरणीय प्रतिरक्षा : सूचना प्रविधिमा प्रयोग हुने सम्पूर्ण हार्डवेयर तथा सफ्टवेयर आगलागी तथा बाढी पहिरोबाट नोक्सानी हुन नसक्ने वातावरणीय स्थानमा राखिएको र पूर्ण सुरक्षित विद्युतीय शक्ति तथा वैकल्पिक विद्युत आपूर्तिसमेतको व्यवस्था गरिएको हुनु पर्दछ । कार्यालयले सम्पूर्ण हार्डवेयर तथा सफ्टवेयरहरूको आगलागी, बाढी, भूकम्प तथा अनियमित विद्युत आपूर्तीका लागि राष्ट्रिय सूचना प्रविधि केन्द्रमा रहेको सरकारी सूचना डाटा केन्द्रमा निर्भर रहेको पाईयो । तर सरकारी एकिकृत तथ्याङ्क केन्द्रमा रहको पूर्वाधार बाढी, भूकम्प तथा अनियमित विद्युत आपूर्ती व्यवस्था सन्तोषजनक हुन सक्ने पूर्वाधार व्यवस्थाको अभिलेख कार्यालयमा रहेको देखिएन । यसबाट कार्यालयको सूचना तथा तथ्याङ्क नोक्सानी हुनसक्ने जोखिम रहेको छ ।

३.२६ सेक्युरिटी लगस : कार्यालयले सूचना प्रविधिको प्रयोगमा आईपरेका सबै किसिमका सुरक्षा चुनौतीको अभिलेख राख्ने र उच्च व्यवस्थापनबाट विश्लेषण गरि समाधान गर्ने व्यवस्था हुनु पर्दछ । कार्यालयले एकल खाता कोष प्रणाली सञ्चालनको लागि सेक्युरिटी लगस सम्बन्धमा नीति बनाएको छैन । तथापी प्रणाली सम्बन्धमा कुनै सेक्युरिटी जोखिम आएमा सो पत्ता लगाएर त्यसको जानकारी माथिल्लो तहमा जानकारी गराउने गरिए पनि सोको लग राख्ने गरिएको छैन । यसबाट नेटवर्कमा अनधिकृत गतिविधि अनधिकृत परिमार्जन पत्ता नलाग्ने जोखिम रहन्छ । अतः प्रणाली सञ्चालन सम्बन्धमा सेक्युरिटी लगस नीतिको तर्जुमा गरी सोको कार्यान्वयन सम्बन्धमा नियमित रूपमा सेक्युरिटी लगस अनुगमन तथा विश्लेषण गरि सुरक्षा चुनौतीहरू समाधान गरिनु पर्दछ ।

३.२७ सम्पत्ति अभिलेख : सूचना प्रविधिमा प्रयोग भएका सबै हार्डवेयर तथा सफ्टवेयरको सम्पत्ति अभिलेख राख्ने र नियमित भौतिक परिक्षण गरि अभिलेख अद्यावधिक राखेको हुनु पर्दछ । कार्यालयले हार्डवेयर तथा सफ्टवेयरको अभिलेख अन्य सम्पत्तिसंग राखेको र सो पनि स्पष्ट रहेको छैन । कार्यालयले सूचना प्रविधिसंग सम्बन्धित हार्डवेयर तथा सफ्टवेयरहरूको वर्गीकरण तथा व्यवस्थित सम्पत्ति अभिलेख राख्ने गरेको छैन र कुन-कुन हार्डवेयर तथा सफ्टवेयर रहेको स्थानको अभिलेख गर्ने गरेको पनि देखिएन । यसबाट सूचना प्रविधिका हार्डवेयर तथा सफ्टवेयर उपकरणहरूको प्रभावकारी उपयोगमा असर पर्नसक्छ ।

३.२८ तथ्याङ्क धुल्याउने : कार्यालयले कागज, चुम्बकीय, श्रव्यदृश्य, युएसवी स्टोरेज, पुराना कम्प्युटर र ल्यापटप आदिमा रहेका संवेदनशील सूचना तथा तथ्याङ्कहरू स्वीकृत कार्यविधि अनुसार धुल्याएको हुनु पर्दछ । कार्यालयले हालसम्म तथ्याङ्क धुल्याउने कार्यहरू गरेको छैन र कार्यविधि तयार गरेको पनि छैन । लेखापरीक्षणको समयसम्म कार्यालयको जानकारी अनुसार वर्तमान सर्भरको स्टोरेज क्षमता ४ टि.बी. रहेकोमा हाल ४०० जि.बी. मात्र प्रयोगमा आएको छ । तथ्याङ्कहरू नधुल्याईएमा तथ्याङ्क रहने स्थानको अभाव हुने जोखिम रहन्छ । जसले गर्दा सफ्टवेयर सञ्चालनसंग सम्बन्धित तथ्याङ्क भण्डारणमा जोखिम हुन सक्दछ ।

३.२९ व्यवसाय निरन्तरता योजना र प्रकोप पुनःस्थापना योजना : कार्यालयले सूचना प्रविधिको व्यवसाय निरन्तरता योजना र प्रकोप पुनःस्थापना योजना तयार गरि त्यसको प्रभाव विश्लेषण गर्ने गरेको हुनुपर्दछ । कार्यालयले व्यवसाय निरन्तरता योजना तथा प्रकोप पुनःस्थापना योजना तयार गरेको छैन । यद्यपी कार्यालयले नियमित व्याक अप गर्ने गरेको भएता पनि त्यसको नियमित रूपमा मूल्यांकन गर्ने गरिएको छैन । कार्यालयको प्रकोप पुनःस्थापनाका लागि सरकारी एकिकृत तथ्याङ्क केन्द्रको निम्ति हेट्टाईडामा स्थान उपलब्ध भएको जनाएको छ । यी योजनाको अभावमा बाह्य चुनौती, साईवर आक्रमण, प्राकृतिक प्रकोप आदि अवस्थामा एकल खाता कोष प्रणालीको निरन्तरतामा अवरोधको जोखिम रहन्छ । यसबाट सूचना तथा तथ्याङ्कको विश्वसनीयता तथा निष्ठातामा असर पर्दछ ।

३.३० **कस्टुमाईज्ड/ बीस्कोप सूचना प्रविधि प्रणाली** : कार्यालयले सूचना प्रविधि प्रणालीलाई कार्यालयको कामको रणनीति, परिभाषित आवश्यकता तथा मापदण्ड, जोखिम विश्लेषण, लागत-लाभ विश्लेषण, सुरक्षा जोखिम मूल्याङ्कन अनुसार प्रणाली विकास, परिमार्जन तथा सुधार गर्ने गरि प्राथमिकता निर्धारण गरिनु पर्दछ । एकल खाता कोष प्रणाली बीस्कोप सूचना प्रविधि प्रणालीमा आधारीत रहेको छ । सूचना प्रविधि निर्देशकका अनुसार एकल खाता कोष प्रणालीलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरिएको र सरकारी निकाय, बैंक तथा अन्य उपयोगकर्ताको समस्याहरु र सुझावहरु आईटि टिमको पुनरावलोकन तथा छलफल पश्चात स्वीकृत गराई अद्यावधिक, परिमार्जन तथा पुनरावलोकन गर्ने गरेको छ । तर कार्यालयले प्रणाली पुरावलोकन गर्ने निश्चित समय निर्धारण गरेको छैन ।

३.३१ **उच्च व्यवस्थापन स्वीकृती** : सञ्चालित सूचना प्रविधि प्रणालीमा थप विकास तथा परिमार्जन गर्नु परेमा कार्यालयको उच्च व्यवस्थापन तथा सूचना प्रविधि शाखाको स्वीकृत भएको हुनु पर्दछ । प्रणालीका कुनै नयाँ किसिमको विशेषता जडान तथा परिवर्तन गर्दा प्रमुख विषयवस्तुहरुमा बाहेक उच्च व्यवस्थापन पक्षबाट स्वीकृति लिईएको अभिलेख राख्ने गरिएको छैन । जस्तै: यूजर लगआउटको सिक्न सेभर सम्बन्धमा पहिला १५ मिनेट समय राखिएकोमा पछि ३० मिनेट बनाईएकोमा त्यसको कुनै अभिलेख राखिएको छैन । त्यस्तै सफ्टवेयर प्रणालीमा के के, कहिले र कसले परिमार्जन गरेको भन्ने स्वचालित अभिलेखांकन हुने प्रणाली छैन । समयानुकुल पुनरावलोकन नहुनाले निर्धारित समयमा गरिनु पर्ने सुधार नहुन सक्दछ ।

३.३२ **कार्य विभाजन** : कार्यालयले सफ्टवेयर प्रणालीको तथ्याङ्कहरुको विकास, परिमार्जन, परिक्षण, कार्यान्वयन र स्थान्तरण गर्ने कार्य फरक फरक वातावरणमा व्यवस्थित गरेको हुनुपर्दछ । एकल खाता कोष प्रणाली सम्बन्धमा व्यवसायिक आवश्यकता अनुसार प्रणालीको विकास गरिन्छ । प्रणालीमा के-कस्ता विशेषताहरु थप गर्नुपर्ने हो सोको जानकारी बिजनेस यूनिटलाई गराए पछि डेभलपर्सद्वारा प्रणालीको विकास गरिन्छ, सो पश्चात त्यसलाई बिजनेस यूनिटले परिक्षण वातावरणमा परिक्षण गर्दछन् । यसैगरी विभिन्न व्यक्तिहरु उक्त प्रणालीको परीक्षण तथा प्रयोगमा सहभागी हुन्छन् साथै टेस्ट सर्भर र लाईभ सर्भरको लागि फरक फरक युजर नेम र पासवर्डको व्यवस्था गरिएको छ । यसरी प्रणालीका नेटवर्क सञ्चालक, डाटावेश सञ्चालक तथा प्रणाली सञ्चालकको कार्य विभाजन गरेको छ । यद्यपी प्रणालीमा टेस्ट सर्भरमा बसेका कर्मचारीलाई लाईभ सर्भरमा लिने नलिने सम्बन्धमा प्रणालीको विकास गरिएको छैन । साथै लाईभ सर्भरमा गए पश्चात त्यसको सुपरीवेक्षण तथा मूल्यांकन गर्ने गरिएको छैन । जसले गर्दा प्रणाली सञ्चालनमा जोखिम रहने र प्रणालीको तथ्याङ्कमा अनाधिकृत पहुँच रहने जोखिम रहन्छ ।

३.३३ **उपयोगकर्ता स्वीकृति परिक्षण** : कार्यालयले विकास तथा परिमार्जन गरेको सफ्टवेयर प्रणालीलाई प्रयोगमा लैजानु भन्दा पहिला लाभग्राहीहरुलाई उपयोगमा सहज हुने वा समस्या नआउने सम्बन्धमा उपयोगकर्ता स्वीकृति परिक्षण गराउनु पर्दछ । कार्यालयले एकल खाता कोष प्रणालीको सुरुवात सपय र हाल तेस्रोपक्ष मार्फत प्रणालीमा थप विकास गर्दा पनि उपयोगकर्ता स्वीकृति परिक्षण गर्ने गरिएको छैन । जसले गर्दा कुन उद्देश्यले प्रणालीको विकास गरिएको थियो तथा प्रयोगकर्ता अनुकूल थियो वा थिएन सोको अभिलेख नरहँदा प्रणालीको सञ्चालनमा जोखिम रहने हुन्छ ।

३.३४ **परिवर्तन व्यवस्थापन** : कार्यालयमा प्रणाली प्राप्ति तथा व्यवस्थापन परिवर्तन र प्रणालीमा आकस्मिक परिमार्जन गर्दा नीति अनुसारको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनु पर्दछ । यस प्रणालीमा सामान्य परिवर्तन गर्दा बिजेनस युनिटको आग्रहमा प्रणाली व्यवस्थापकद्वारा परिवर्तन गर्ने गरेको तर यस्ता परिवर्तनको अभिलेख राख्ने गरेको छैन । अभिलेख नराखेका कारण जालसाजीपूर्ण तथा अनधिकृत परिवर्तन हुन सक्ने देखिन्छ । यसबाट प्रणालीमा पोर्न आक्रमण हुन सक्ने तथा डाटा चोरी हुन सक्ने देखिन्छ ।

- ३.३५ **विश्वसनीयता** : कार्यालयले प्राप्त गरेका हार्डवेयर तथा सफ्टवेयरको विश्वसनियताको सम्भौता समेत गरेको हुनुपर्दछ । कार्यालयले हार्डवेयर तथा सफ्टवेयर खरिद गर्दा सोको स्पेसिफिकेशनमा वारेन्टि हुने जनाएता पनि आपूर्तकबाट सुरक्षण धरौटी कटाउने गरेको छैन र कार्यालयले वारेन्टि सम्बन्धि अभिलेखहरू राखेको छैन । यसबाट हार्डवेयर तथा सफ्टवेयरको उपयोग अवधिको सुनिश्चितता तथा सञ्चालन/मर्मत लागत वृद्धिको जोखिम बढेको छ ।
- ३.३६ **प्रयोग पश्चात पुनरावलोकन** : कार्यालयमा प्रयोगमा आएको सफ्टवेयर प्रणालीको विकास तथा परिमार्जनको कार्यसम्पादन निश्चित समयमा प्रयोग पश्चात पुनरावलोकन गरिएको हुनु पर्दछ । आकस्मिक अवस्थामा प्रणालीमा कुनै किसिमको परिवर्तन गरेको खण्डमा विश्लेषण तथा जांचको मात्रा वढाइनु पर्दछ । जसले गर्दा सफ्टवेयरमा सृजना भएका समस्याको जानकारी कार्यालयलाई समयमै हुन्छ । तर कार्यालयले एकल खाता कोष प्रणाली सफ्टवेयरको समय समयमा पुनरावलोकन गर्ने व्यवस्था गरेको छैन । यसबाट प्रणाली सञ्चालनमा आईपरेका ईन्सिडेण्ट, बग्स तथा अन्य विभिन्न समस्याहरू समाधान हुन नसकी प्रणालीको निरन्तर सञ्चालन तथा सुनिश्चिततामा जोखिम रहन्छ ।
- ३.३७ **बैंक समाधान** : एकल खाता कोष प्रणाली संचालन निर्देशिकको दफा ४ अनुसार कार्यालयले गरेको कारोवार अनुसारको प्राप्त तथा भुक्तानीको समायोजनका लागि नेपाल राष्ट्र बैंकलाई हरेक दिन समायोजन आदेश पठाउनु पर्ने व्यवस्था छ । कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय(को.ले.नि.का.)हरूले सरकारी कारोवार गर्ने बैंकसंग दैनिक रुपमा हिसाब मिलान गर्दछन तर एकल खाता कोष प्रणालीमा स्वचालित रुपमा हिसाब मिलान हुने अवस्था छैन । उप महालेखा नियन्त्रकका अनुसार प्रत्येक दिन समाप्ति पछि कोलेनिकाले नेपाल राष्ट्र बैंकलाई समायोजन विवरण पठाउने गरेको छ ।
- ३.३८ **कर्मचारीहरूको भुक्तानी** : एकल खाता कोष प्रणाली संचालन निर्देशिकको १०.१.१ अनुसार खर्च गर्ने कार्यालयले आफ्ना कर्मचारीहरूलाई भुक्तानी गरीने तलव भत्ता रकम सम्बन्धित कर्मचारीको बैंक खातामा सिधै जम्मा गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । कार्यालयले सबै कर्मचारीहरूको तलव भत्ता रकम एउटै चेक माफत बैंक खातामा कर्मचारीको विवरणसमेत पठाउने र बैंकले सम्बन्धित कर्मचारीको खातामा जम्मा गर्ने गरेको छ । तर अदालतका कर्मचारीहरूको तलव भत्ता रकम नगदै भुक्तानी गर्ने गरेको छ ।
- ३.३९ **रेखाङ्कित चेक** : एकल खाता कोष प्रणाली संचालन निर्देशिकको १०.१.१८ अनुसार कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी हुने चेक रेखाङ्कित हुनुपर्छ । तर अधिकांश रेखाङ्कित चेक जारी गरेता पनि स-साना भुक्तानीकालागि कारण खुलाएर बाहक चेक पनि जारी गर्ने गरेको छ । यसबाट निर्देशिका कार्यान्वयनको उद्देश्य प्राप्तमा असर पर्न सक्छ ।
- ३.४० **यथार्थ समयको बैंक मौज्जात** : एकल खाता कोष प्रणाली सञ्चालन निर्देशिकको १०.१.२१ अनुसार प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्रमा सरकारी कारोवार गर्ने बैंकसंग हिसाब मिलान गरी अभिलेख अध्यावधिक गरी प्रमाणित गरिराख्नुपर्ने छ । कार्यालयले आर्थिक वर्ष व्यतित भएपछि पनि चेकको भुक्तानी म्याद बांकी रहने हुनाले एक आर्थिक वर्षमा जारी भएको चेकको भुक्तानी अर्को आर्थिक वर्षमा गर्नुपर्ने हुँदा सोको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयले भुक्तानी हुन बांकी चेकको विवरण तयार गरी सम्बन्धित बैंकमा पठाउनु पर्ने र कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयले चेक साट्न बांकीको विवरण तयार गरी नेपाल राष्ट्र बैंकमा पेश गर्ने गरेको छ । यसबाट कार्यालयको यथार्थ समयको बैंक मौज्जात थाहा हुनु पर्ने निदृशिनकाको उद्देश्य प्राप्तीमा असर परेको छ । यसको कारण प्रणालीले स्वचालित रुपमा बैंक समाधान विवरण तयार गर्ने नगर्नु हो ।
- ३.४१ **निर्देशिका कार्यान्वयन** : एकल खाता कोष प्रणाली संचालन निर्देशिकको १०.१.२३ अनुसार कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले नेपाल राष्ट्र बैंकलाई रकम जम्मा गर्न दिएको आदेशको एकप्रति दैनिक रुपमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय कोष प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्ने व्यवस्था छ । तर कोष तथा लेखा नियन्त्रक

कार्यालयहरूले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने गरेका छैनन् । उप महालेखा नियन्त्रकका अनुसार प्रणालीमा स्वचालित रूपमा व्यवस्थापन गर्ने भएकाले को ले नि का बाट नेपाल राष्ट्र बैंकलाई रकम जम्मा गर्न दिएको आदेशको प्रति दैनिक रूपमा लिने नगरेको जानकारी भयो । निर्देशिकामा उल्लिखित व्यवस्था आवश्यक नपर्ने भए निर्देशिकाको उक्त व्यवस्था पुनरावलोकन गरिनु पर्दछ ।

३.४२ प्रोत्साहन प्रणाली : एकल खाता कोष प्रणाली संचालन निर्देशिकको १०.१.२३ अनुसार भुक्तानी आदेश बमोजिम निकास गर्ने, बैंकबाट खर्चको विवरण लिने र बैंकलाई रकम शोधभर्ना गर्ने कार्यको लागि कार्यालयले निम्नानुसारको तालिका अवलम्बन गरेको हुनुपर्दछ

कार्य विवरण	कार्यालय समय ५ बजेभित्र	कार्यालय समय ४ बजेभित्र
भुक्तानी आदेश दर्ता	१२ बजे भित्र	१२ बजे भित्र
चेक जारी	२ बजे भित्र	२ बजे भित्र
दैनिक बैंकडबाट चेक भुक्तानीको विवरण प्राप्त	४:३० बजे भित्र	३ बजे भित्र
हिसाब भिडान गरि केन्द्रिय सरकार खाताबाट खर्च लेखि सरकारी कारोबार गर्ने बैंकलाई शोधभर्ना गर्न लेखि पठाउने	४:३० बजे भित्र	३:३० बजे भित्र
केन्द्रीय सरकारको खाताबाट खर्च लेख्न नेपाल राष्ट्र बैंकलाई लेखेको जानकारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने	५ बजे भित्र	४ बजे भित्र

कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन गर्नको लागि कार्यसम्पादनमा आधारीत प्रोत्साहन प्रणाली अवलम्बन गरिएको छ । उक्त तालिका अनुसार महालेखा नियन्त्रक कार्यालय(म.ले.नि.का.) अन्तर्गतका ८१ वटा कोलेनिकाद्वारा अवलम्बन गरिएको छ । मलेनिका अनुसार वढी प्रोत्साहन भत्ता दावि गर्न कार्यालयले पेश गरेको भुक्तानी आदेश कोलेनिकाले जुनसुकै समयमा स्वीकार नगरी अनुकूल समयमा भुक्तानी आदेश स्वीकार गरी कार्यतालिका अनुसार नै कार्य सम्पन्न गरेको देखाईन्छ । जसले गर्दा वास्तविक रूपमा समय तालिकाको पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन भएको छैन ।

३.४३ धरौटीको मास्केवारी : एकल खाता कोष प्रणाली संचालन निर्देशिकको १०.२. अनुसार कोलेनिकाले धरौटीको मास्केवारी तयार गरी महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र तथा निर्देशिकको १०.१.२४ अनुसार कोषको अवस्थाको मासिक विवरण मासिक रूपमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय कोष प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्नेछ तर उक्त विवरण एकल खाताकोष प्रणालीद्वारा नै स्वाचालित रूपमा प्राप्त हुनेहुँदा सो अनुसार पठाउने गरेको पाइएन । निर्देशिकामा उल्लिखित व्यवस्था आवश्यक नपर्ने भए निर्देशिकाको उक्त व्यवस्था पुनरावलोकन गरिनु पर्दछ ।

परिच्छेद-४ : सुझाव

- ४.१.१ लेखापरीक्षणबाट देखिएका उल्लिखित ब्यहोराहरूका सम्बन्धमा निम्न अनुसारका सुझाव कार्यान्वयन गर्नु उपयुक्त देखिन्छ :
- ४.१.२ सूचना प्रविधि निर्देशक समिति : सूचना प्रविधि निर्देशक समितीको पुनर्गठन गरि प्रभावकारी बनाईनु पर्दछ ।
- ४.१.३ वार्षिक तथा रणनीतिक योजना : कार्यालयले सूचना प्रविधि शाखाको रणनीतिक योजना तथा वार्षिक योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्दछ ।
- ४.१.४ सूचना प्रविधि नीति : सूचना प्रविधि सफ्टवेयरको सुरक्षाको लागि आवश्यक उल्लिखित नीतिको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गरि सूचना प्रविधिसंग सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई जिम्मेवार एवं जवाफदेही बनाईनु पर्दछ ।

- ४.१.५ **तेश्रोपक्ष आश्वस्तता** : तेश्रो पक्षबाट दिईएको सुभावाहरु कार्यान्वयन चरणमा रहेको/नरहेको सुपरीवेक्षण गर्ने संयन्त्रको विकास गरी प्रणालीको सुरक्षा तथा प्रभावकारी सञ्चालनको लागि उक्त प्रतिवेदनको सुभावाहरु कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ ।
- ४.१.६ **आन्तरिक लेखापरीक्षण** : सूचना प्रविधि विभाग मार्फत दिईएका सुभावाहरु शिघ्र कार्यान्वयनमा ल्याउने तथा एकल खाता कोष प्रणाली सफ्टवेयरको पनि आन्तरिक लेखापरीक्षण गराईनु पर्दछ ।
- ४.१.७ **जनशक्ति व्यवस्थापन** : कार्यालयमा भएको सूचना प्रविधि तर्फको जनशक्तिको दरबन्दी अनुसार कर्मचारीको व्यवस्था गर्दै बाह्य स्रोत माथीको निर्भरतालाई कम गर्दै लैजानु पर्दछ ।
- ४.१.८ **कर्मचारी तालिम** : एकल खाता कोष प्रणाली सम्बन्धमा थप भएका नयाँ विशेषताहरु प्रति कर्मचारीहरुलाई अभ्यस्त बनाउनको लागि वार्षिक तालिम योजना बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्दछ ।
- ४.१.९ **नियमितता परीक्षण** : कार्यालयमा प्रयोग गरिएको सूचना प्रविधि प्रणालीको सुरक्षा मापदण्ड तथा हार्डवेयर र सफ्टवेयर नियन्त्रणहरु ठीकसँग कार्यान्वयन भएको सुनिश्चित गर्नका लागि अपरेटिङ प्रणालीहरुको नियमितताको जाँच गरिनु पर्दछ ।
- ४.१.१० **हेल्पडेस्क** : एकल खाता कोष प्रणालीमा देखिएका समस्याहरुको जानकारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सम्बन्धित सूचना प्रविधि शाखालाई जानकारी गराउनको लागि हेल्पडेस्कको व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।
- ४.१.११ **उपयोगकर्ता दिग्दर्शन/प्रक्रिया** : सफ्टवेयर सञ्चालन सम्बन्धमा भएको उपयोगकर्ता दिग्दर्शनमा व्यवस्था भए बमोजिम काम सञ्चालन भए नभएको जाँच गर्ने संयन्त्र तयार गर्नुपर्दछ ।
- ४.१.१२ **पासवर्ड** : पासवर्ड सम्बन्धमा न्यूनतम पासवर्ड अंक, पासवर्डको न्यूनतम तथा अधिकतम आयु, पासवर्डका अन्य विशेषताहरु खुल्ने गरी पासवर्ड नीतिको स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याईनु पर्दछ ।
- ४.१.१३ **कार्य विभाजन** : प्रणाली सञ्चालनका लागि कार्य विभाजनको उद्देश्य अनुरूप काम सञ्चालन भए नभएको सुपरीवेक्षण तथा मूल्यांकन गर्नको लागि प्रणालीमै पुनरावलोकन तथा सुपरीवेक्षण संयन्त्रको विकास गरी कार्यान्वयनमा ल्याईनु पर्दछ ।
- ४.१.१४ **अडिट लग र अनुगमन** : एप्लिकेशन तथा प्रणाली प्रयोगमा आएका समस्या समाधानका लागि अडिट लग अद्यावधिक गरी नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था गरिनु पर्दछ ।
- ४.१.१५ **लग इन तथा लग आउट** : प्रणालीको लग इन तथा लग आउट सम्बन्धमा स्पष्ट नीतिको तर्जुमा गरि सोको प्रभावकारिका साथ प्रयोग गर्ने तथा प्रणालीमा कुनै विशेषता परिवर्तन गर्दा व्यवस्थापन पक्षसँग स्वीकृति लिई सो अभिलेख रहेने गरी प्रक्रियालाई अधि बढाईनु पर्दछ ।
- ४.१.१६ **नवप्रवेशी तथा छाड्नेहरुको व्यवस्थापन** : रमाना भई जाने कर्मचारीहरुको यूजर आईडी र पासवर्ड बन्द गर्ने सम्बन्धमा प्रणालीमै महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सूचना प्रविधि शाखालाई जानकारी गराइने व्यवस्था गरिनुको साथै सोको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरिनु पर्दछ ।
- ४.१.१७ **प्रणाली सञ्चालक** : प्रणाली सञ्चालक तथा सुपर युजरमा आन्तरिक श्रोतकै कर्मचारीहरुलाई लगाउने तथा अन्य सहायक काममा मात्र बाह्य स्रोतका कर्मचारीहरुलाई संलग्न गराईनु पर्दछ ।
- ४.१.१८ **एप्लिकेशन नियन्त्रण** : कोष प्रणालीको सम्पूर्ण प्रक्रिया स्पष्ट देखिने :प्रणाली नक्शाङ्कन तयार गर्नुपर्ने, लाभग्राही स्वीकृती परीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लिखित सुभावाहरु कार्यान्वयन गरिनु पर्दछ ।
- ४.१.१९ **एन्टिभाइरस** : कार्यालयले सफ्टवेयरमा रहेका तथा अपलोड हुने अभिलेख तथा फायलहरु अनिवार्य रूपमा स्वतः स्क्यान हुने एन्टिभाइरस जडान गरि सफ्टवेयरलाई सुरक्षित गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
- ४.१.२० **फायरवाल नीति** : व्यवस्थापन पक्षबाट फायरवाल नीतिलाई स्वीकृत प्रदान गरी त्यसलाई कार्यान्वयनमा ल्याईनु पर्दछ ।

- ४.१.२१ **फायरवाल नीति** : कार्यालयको सूचना प्रविधिको भौतिक पूर्वाधार सुरक्षाका लागि नीति तथा विधि स्वीकृत गराई बाट्यवाट कार्यालयको डाटावेशमा प्रवेश गर्नेहरूको लागि आगन्तुक क्रियाकलाप अभिलेखको व्यवस्था गरिनु पर्दछ ।
- ४.१.२२ **अनुगमन** : सफ्टवेयरको तथ्याङ्कमा रहेको तथ्याङ्कहरूको नियमित रूपमा पुनरावलोकन गरी अनावश्यक तथ्याङ्कहरूलाई हटाउँदै लैजानु पर्दछ ।
- ४.१.२३ **व्याकअप नीति** : तथ्याङ्क व्याकअपको प्रक्रिया राम्रोसँग सम्पन्न भए नभएको जाँच गर्नको लागि तथ्याङ्क व्याकअप नीतिको तर्जुमा गरि सोको प्रभावकारीका साथ कार्यान्वयन भए नभएको पुनरावलोकन तथा मूल्यांकन गर्ने संयन्त्रको विकास गरी सोको अभिलेख राख्नु पर्दछ ।
- ४.१.२४ **तेश्रोपक्ष** : आन्तरिक कर्मचारीहरूको क्षमता विकास गरि तेश्रोपक्षमाथिको परनिर्भरता नियन्त्रण गरिनु पर्दछ ।
- ४.१.२५ **ईन्टरफेस** : शुद्ध एवं सुरक्षित तथ्याङ्क स्थान्तरणका लागि सुरक्षित नेटवर्क तथा निर्देशिका तयार गरि कार्यान्वयन गरिनु पर्दछ ।
- ४.१.२६ **वातावरणीय प्रतिरक्षा** : केन्द्रमा रहेको पूर्वाधारवाट सूचना तथा तथ्याङ्क सुरक्षित हुने आश्वस्तता हुने अभिलेख राख्नु पर्दछ ।
- ४.१.२७ **सेक्युरिटी लग्स** : प्रणाली सञ्चालन सम्बन्धमा सेक्युरिटी लग्स नीतिको तर्जुमा गरी सोको कार्यान्वयन सम्बन्धमा नियमित रूपमा सेक्युरिटी लग्स अनुगमन तथा विश्लेषण गरी सुरक्षा चुनौतीहरू समाधान गरिनु पर्दछ ।
- ४.१.२८ **सम्पत्ति अभिलेख** : सम्पत्ति प्राप्त मिति, वारेन्ट अवधि, उपयोग अवधि तथा स्वामित्वको अवस्था आदिको विस्तृत विवरणसहित उपयोग गरेको स्थानको अभिलेख राखिनु पर्दछ ।
- ४.१.२९ **सम्पत्ति अभिलेख** : तथ्याङ्कहरू पहिचान गरि उच्च व्यवस्थापनको स्वीकृतीमा धुल्याईनुका साथै पुराना ल्यापटप, डेस्कटप कम्प्युटर तथा अन्य सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित सामग्रीहरूको लिलाम बिक्री गर्दा हार्डडिस्कलाई डिसपोजल गरेर मात्र लिलाम बिक्री गरिनु पर्दछ ।
- ४.१.३० **व्यवसाय निरन्तरता योजना र प्रकोप पुनःस्थापना योजना** : कार्यालयको भावी चुनौतीहरूलाई ध्यानमा राखी स्वीकृत व्यवसाय निरन्तरता योजना एवं प्रकोप पुनःस्थापना योजना तयार गरि कार्यान्वयन गरिनु पर्दछ ।
- ४.१.३१ **कस्टुमाईज्ड/ बीस्कोप सूचना प्रविधि प्रणाली** : कार्यालयले प्रयोगमा आएको सफ्टवेयर सम्बन्धमा नियमित तथा समयानुकुल प्रयोग पश्चात पुनरावलोकनको व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।
- ४.१.३२ **उच्च व्यवस्थापन स्वीकृती** : स्वचालीत अभिलेखाङ्कन प्रणाली जडान गर्ने, निर्धारित समयमा पुनरावलोकन गर्ने तथा परिमार्जन पूर्व उच्च व्यवस्थापनको स्वीकृति गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।
- ४.१.३३ **कार्य विभाजन** : कार्यालयले सफ्टवेयर प्रणालीको तथ्याङ्कहरूको विकास, परिमार्जन, परीक्षण, कार्यान्वयन र स्थान्तरण गर्ने कार्य फरक फरक वातावरणमा व्यवस्थित गरेको हुनुपर्दछ । साथै लाईभ सर्भरमा भए गरेका कामहरूको सुपरिवेक्षण हुने संयन्त्रको व्यवस्था गरिनु पर्दछ ।
- ४.१.३४ **उपयोगकर्ता स्वीकृति परिक्षण** : कार्यालयले विकास तथा परिमार्जन गरेको सफ्टवेयर प्रणालीलाई प्रयोगमा लैजानु भन्दा पहिला लाभग्राहीहरूलाई उपयोगमा सहज हुने वा समस्या नआउने सम्बन्धमा उपयोगकर्ता स्वीकृति परिक्षण गराउने तथा अभिलेख राख्नु पर्दछ ।
- ४.१.३५ **परिवर्तन व्यवस्थापन** : कार्यालयमा प्रणाली प्राप्त, व्यवस्थापन परिवर्तन तथा प्रणालीमा आकस्मिक परिमार्जन गर्दा नीति तयार गरि सोही अनुसारको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनु पर्दछ ।
- ४.१.३६ **विश्वसनियता** : हार्डवेयर तथा सफ्टवेयर प्राप्त गर्दा निश्चित अवधिको वारेन्ट सहित लागत लाभ विश्लेषण गरिएको हुनुपर्दछ ।

- ४.१.३७ **प्रयोग पश्चात पुनरावलोकन** : कार्यालयले प्रयोगमा आएको सफ्टवेयरको प्रयोग पश्चात पुनरावलोकन गरि देखिएका समस्याहरु समाधान गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।
- ४.१.३८ **बैंक समाधान** : एकल खाता प्रणाली सफ्टवेयर प्रणाली अनुसार स्वचालित एवं नियमित रुपमा हिसाब मिलान गरिनु पर्दछ ।
- ४.१.३९ **कर्मचारीहरुको भुक्तानी** : कार्यालयले आफ्ना कर्मचारीहरुलाई भुक्तानी दिनुपर्ने तलब भत्ता रकम सम्बन्धित कर्मचारीको बैंक खातामा सिधै जम्मा गर्ने व्यवस्था गरिनु पर्दछ ।
- ४.१.४० **रेखाङ्कित चेक** : कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट रेखाङ्कित चेक जारी गरिनु पर्दछ ।
- ४.१.४१ **यथार्थ समयको बैंक मौज्जात** : निर्देशकको १०.१.२१ बमोजिम प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्रमा सरकारी कारोवार गर्ने बैंकसंग हिसाब मिलान गरी अभिलेख अध्यावधिक गर्ने व्यवस्था गरिनु पर्दछ ।
- ४.१.४२ **निर्देशिका कार्यान्वयन** : निर्देशकको १०.१.२३ अनुसार कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले नेपाल राष्ट्र बैंकलाई रकम जम्मा गर्न दिएको आदेशको एकप्रति दैनिक रुपमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय कोष प्रशासन शाखामा पठाउने व्यवस्था गरिनु पर्दछ ।
- ४.१.४३ **प्रोत्साहन प्रणाली** : निर्देशिकाको १०.१.२३ अनुसार भुक्तानी आदेश बमोजिम निकास गरी, बैंकबाट खर्चको विवरण लिने र बैंकलाई रकम शोधभर्ना गर्ने कार्यको लागि कार्यालयले निर्देशकका व्यवस्था अवलम्बन गरिनु पर्दछ ।
- ४.१.४४ **धरौटीको मास्केवारी** : निर्देशकको १०.२. अनुसार कोलेनिकाले धरौटीको मास्केवारी तयार गरी महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र तथा निर्देशकको १०.१.२४ अनुसार कोषको अवस्थाको मासिक विवरण मासिक रुपमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय कोष प्रशासन शाखामा व्यवस्था गरिनु पर्दछ ।

४.२ **निष्कर्ष** :

एकल खाता कोष प्रणाली सार्वजनिक क्षेत्रको वित्तीय कारोवारको वित्तीय योजना, खर्च व्यवस्थापन, नगद व्यवस्थापनद्वारा मितव्ययी, प्रभावकारी तथा पारदर्शिता प्रवर्द्धन गर्ने उदेश्यले स्थापना गरिएको हो । कार्यालयले सूचना प्रविधि निर्देशक समितीको पुनर्गठन गरि प्रभावकारी बनाउने, सूचना प्रविधि शाखाको रणनीतिक योजना तथा वार्षिक योजना तयार गरि कार्यान्वयन गर्ने, सूचना प्रविधि सफ्टवेयरको सुरक्षा तथा संचालनकालागिको लागि आवश्यक नीतिको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गरि सूचना प्रविधिसंग सम्बन्धित कर्मचारीहरुलाई जिम्मेवार एवं जवाफदेही बनाउने, प्रणालीका जोखिम मूल्यांकन गरी सुरक्षित तवरले संचालन गर्ने, एकल खाता कोष प्रणाली संचालन निर्देशिकाको पूर्ण पालना गर्ने लगायतका कार्य गरी प्रणाली संचालनका उद्देश्य प्राप्तमा ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ ।