पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template

विभागाचे नाव		जिल्हा जलसंधारण अधिकारी कार्यालय ल.पा. विभाग पुणे		
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process Mapping)	बाब	माहिती	शेरा
PC1	प्रक्रिया ओळख व वर्गीकरण	प्रक्रियेचे नाव	विभागांकडील देयके पारित करणे.	
PC2		कार्यासन संकेतांक (उदा. आस्था१, लेखा ४)	वरिष्ठ सहा. लेखा ल.पा. विभाग	
PP1	प्रक्रिया प्रस्तावित करणे (process proposal)	प्रक्रिया प्रस्तावित करणाऱ्या अधिकारी /कर्मचारी (maker)- पदनाम	वरिष्ठ सहायक (लेखा)	
PP2		संदर्भीय कायदा, नियम, न्यायालय निकाल, मॅन्युअल, अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक, पत्रं क्रमांक	म.जि.प.व पं.स.लेखासंहिता 1968 नियम 39 परिशिष्ठ 4 नुसार , महाराष्ट्र शासन, ग्राम विकास विभाग यांचेकडील शासन निर्णय दि. 09/08/2016, महाराष्ट्र शासन, ग्राम विकास विभाग शासन निर्णय 07 ऑक्टो, 2017 , शासन निर्णय दि.01/03/2018 सार्वजनिक बांधकाम विभाग शासन निर्णय दि. 27/09/2018, दि.20/05/2021 नुसार संपुर्ण कार्यवाही. महाराष्ट् नागरी सेवा विषयक नियम 1981 (सेवेच्या अटी शर्ती, वेतन, रजा, निलंबन, स्वियेत्तर सेवा) निवृत्ती वेतन नियम 1982, अंशराशीकरण नियम 1984, शासनाने वेळोवेळी मंजुर केलेले वेतन आयोग व त्याअनुषंगीक शिफारशी, म.शा. उदयोग उर्जा व कामगार विभाग शासन निर्णय दि. 01/12/2016 व दि. 24/08/2017	
PP3		प्रस्तावासोबत जोडावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी	**अ) बांधकाम विषयक देयक**- देयक विहीत नमुना नं. 58 प्रशासकिय मान्यता नियम परिशिष्ट-2 अंदाजपत्रकास मान्यता नियम 150 व 151, तांत्रिक मान्यता ग्रामविकास विभाग शासन निर्णय दि. 1/03/2018, निविदा मंजुरी नियम -4 दि.7/10/2017 सुधारणा, मुदतवाढ आदेश -148 , सुधारित प्रशासकिय मान्यता नियम 114, कार्यवाही अंदाजपत्रक (Working Estimet) नियम 152 (3), उपअभियंता व कार्यकारी अभियंता तपासणी नियम 168, सिमेंट, स्टिल,डांबर व अन्य साहित्य वापराचा तक्ता नियम 177 (1), कामपुर्ण प्रमाणपत्र न.नं. 65, मोजमाप नोंदवही, न.नं.52, **ब) खरेदी देयक- सादिल देयक-** विहीत नमुना नं. 29 नियम 39 परिशिष्ट चार व प्रकरण चार नियम 79 ते 98, सादिल खर्चास प्र.मा. व तां.मा. आदेश, खर्च मंजुरीचे आदेश , उपप्रमाणके , उपप्रमाणकांवर आवश्यक ती प्रमाणपत्रे , मुदतबाहय देयक आदाईस लेखा संहिता नियम 44 व 45 नुसार सक्षम प्राधिकार आदेश. **क) वेतन देयक**- वेतन देयक नमुना नं. 26 लेखासंहिता 1968 नियम 39 परिशिष्ट 4 प्रकरण 3 नियम 69 ते 78, रजा वेतन काढले असल्यास रजा मंजुरी आदेश, वेतनवाढ प्रमाणपत्र, वजावटीच्या अनुसुची, आवश्यक ती प्रमाणपत्र मुदतबाहय देयक आदाईस लेखा संहिता नियम 44 व 45 नुसार सक्षम प्राधिकार आदेश **(ड) वैद्यकिय देयक -** देयक विहीत नमुना न.नं. 26, वैदयकीय प्रतिपुर्ती मंजुरी आदेश, रुग्ण स्वत शासकीय कर्मचारी असल्यास उपचार कालावधीचा रजा मंजुरी आदेश, वैदयकीय खर्चाची उपप्रमाणके,मुदतबाहय देयक आदाईस लेखा संहिता नियम 44 व 45 नुसार सक्षम प्राधिकार आदेश **(इ) प्रवासभत्ता देयक -** प्रवासभत्ता देयक विहीत नमुना नं.28 , अनुदान उपलबध आदेश, आवश्यक प्रमाणपत्र, प्रवासभत्ता सक्षम प्राधिकारी यांचा दौरा मंजुरी प्रमाणपत्र अथवा दैनंदिनी जोडणेत यावी. **(फ) अर्जित रजा रोखीकरण देयक-** देयक विहीत नमुना न.नं. 26,अर्जित रजा रोखीकरण मंजुरी आदेश, सेवानिवृत्तीचे वेळी शिल्लक रजा प्रमाणपत्र, सेवानिवृत्ती आदेश, कार्यमुक्त आदेश,आवश्यक प्रमाणपत्र, मुदतबाहय देयक आदाईस लेखा संहिता नियम 44 व 45 नुसार सक्षम प्राधिकार आदेश **(त) अतिकालिक भत्ता देयक-**देयक विहीत नमुना न.नं. 26, अनुदान उपलबध आदेश, आवश्यक प्रमाणपत्र, प्रवासभत्ता सक्षम प्राधिकारी यांचा दौरा मंजुरी प्रमाणपत्र अथवा दैनंदिनी जोडणेत यावी,वाहनाची लॉगबुकची छायांकीत प्रमाणित प्रत	
PP4		प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम जसे परीक्षा, मेळावे, कागदपत्र तपासणी कॅम्प , विशेष मोहिमा	----	
PP5		प्रक्रिया प्रस्तावित करताना जि.प. विभाग/ पं.स./ग्राप/ जि.प. कडील अन्य क्षेत्रिय कार्यालये तसेच शासनाच्या विभाग/ उपक्रम/ मंडळे / महामंडळे / इतर स्थानिक		

अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process Mapping)	बाब	माहिती	शेरा
PP6		तपासणी अधिकारी स्तर पदनाम (चेकर) (OS /SO /इतर)	सहायक लेखाधिकारी, लेखाधिकारी	
PP7		प्रक्रिया मंजुरी देताना पडताळुन पहावयाच्या बाबी	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखा संहिता नियम 1968 चे नियम 39 अधीन परिशिष्ट 4 नुसार व वेळोवेळीचे शासन आदेशानुसार बांधकामाची व विकास योजनांची देयकांची आदायी करण्यापूर्वी आवश्यक निकष लावून छाननी करणे अभिप्रेत आहे. लेखा संहिता नियम व शासन आदेश विचारात घेऊन खालील निकष व मार्गदर्शक सूचना विचारात घेऊन देयके छाननी करणे आवश्यक आहे. **अ) बांधकामाची देयक तपासणी संदर्भात घ्यावयाची दक्षता** (1) कामास सक्षम प्राधिकारी यांची प्रशासकीय मान्यता घेण्यात आली आहे.- नियम 4 परिशिष्ठ-2 व सुधारणा शासन निर्णय दिनांक 07/ 10/ 2017. (2) अंदाजपत्रकास सक्षम प्राधिकारी यांची मान्यता घेण्यात आली आहे.- नियम 150 व 151 व सुधारणा शासन निर्णय दिनांक 07/10/2017 (3) कामाच्या निवीदेस सक्षम प्राधिकारी यांची मान्यता घेण्यात आली आहे.- नियम 4 परिशिष्ठ 2 व सुधारणा शासन निर्णय दिनांक 07/10/2017 (4) देयक विहित नमुन्यात तयार केले आहे.व देयकातपरिपुर्ण तपशिल नमुद केलेला आहे. नियम -39 परिशिष्ट –चार, उपविभाग दोन ,नियम 20 (5) देयकावर, मोजमाप पुस्तकात ठेकेदाराच्या सह्या घेण्यात आलेल्या आहेत. नियम- 39 परिशिष्ट- चार, उपविभाग दोन, नियम 20 (6) देयकावर, मोजमाप पुस्तकात मोजमाप नोंदणी दिनांक नमूद केला आहे. नियम -166(4) (7) आवश्यकतेनुसार मुदतवाढ घेतली आहे व त्यास सक्षम प्राधिकारी यांची मान्यता आहे. नियम 148 (1) व (2) (8) देयकातील सर्व बाबी अंदाजपत्रकानुसार पूर्ण लिहिल्या आहेत. रकाने पूर्ण भरलेले आहेत. आकारणी व परिगणना बरोबर आहे. नियम 177 (4) (9) पुरवलेल्या साहित्याचा अचूक तक्ता जोडण्यात आलेला आहे. नियम 177-(4) (10) उप अभियंता, कार्यकारी अभियंता यांची विहित टक्केवारीत तपासणी केलेली आहे. नियम 168,सुधारणा शासन निर्णय दिनांक 04 सप्टेंबर 1985 (11) अंतिम देयकासोबत कमी /जादा खर्चाचे प्रपत्र जोडले आहे. लेखा संहिता नियम 152 (3) (12)सिमेंट, स्टील, डांबर व अन्य साहित्य वापराचा तक्ता जोडला आहे. नियम 177(1) (13) मुदतवाढीच्या दंडाची रक्कम असल्यास वसुलीस प्रस्तावित केली आहे. नियम 148 व निविदा शर्त क्र.2. (14)कामाचा खर्च प्रशासकीय मान्यतेपेक्षा विहीत मर्यादेच्या पुढे जात असल्यास कामाचे वावात बदल होत असल्यास सुधारित सक्षम प्राधिकाऱ्याची प्रशासकीय मान्यता घेण्यात आली आहे. नियम 114 व नियम 152 (2). (15)कामाची निविदा 10 टक्केपेक्षा कमी दराची आल्यास अथवा कामावरील खर्च 10 टक्केपेक्षा जास्त अथवा कमी होत असल्यास कमी खर्चाचे अंदाजपत्रकास सक्षम प्राधिकारी यांची तांत्रिक मान्यता घेण्यात आली आहे. नियम- 152 (3) (16) अंदाजपत्रकातील मंजूर दरापेक्षा कमी दर आकारल्यास दर पृथ:करण सक्षम प्राधिकारी यांनी मान्य करून सोबत सादर केले आहे. (17)देयकातून नियमानुसार प्राप्तिकर, जीएसटी, अनामत, रॉयल्टी, दंड, कामगार विमा, सेस कपात केला आहे.-वेळोवेळीचे निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार. (18) मोजमाप पुस्तकात बाबनिहाय मोजमापाचा तपशीलवार गोषवारा काढण्यात आलेला आहे. -नियम 180 (19) मोजमाप पुस्तकातील मोजमापातील दुरुस्त्या सक्षम प्राधिकारी यांनी साक्षांकित केल्या आहेत.- नियम 166 (6) (20) अंतिम देयका सोबत काम पूर्णत्वाचे प्रमाणपत्र जोडण्यात आले आहे.- नियम 190 (21)मुदतबाहय देयकाचे आदायीकामी सक्षम प्राधिकारी यांची मान्यता घेण्यात आली आहे. -नियम 44 व 45 (22) काम काढून घेतले असल्यास निविदा शर्त क्र.3 अ, 3 क , 15 नुसार कार्यवाही पुर्ण केली आहे. निविदा मधील अटी व शर्ती व शासन आदेश (23) पॉवर ऑफ अॅटर्नीद्वारे आदायीस सक्षम प्राधिकारी यांची मान्यता घेतली आहे.- नियम 28 (24) गोळा करण्यात आलेल्या खडीची तपासणी दुसऱ्या उपअभियंता यांनी केली आहे.- नियम 207 (25) डांबर,सिमेंट, स्टील, खडी,वीट, मुरूम याबाबतचा तपासणी अहवाल प्राप्त झाला आहे.- शासन नियमानुसार (26)जादा बाबीस सक्षम प्राधिकारी यांची मान्यता घेण्यात आली आहे.- नियम 155 (27) कामाचे लेखाशीर्ष खाली आवश्यक अनुदानाची आवश्यकता उपलब्धता आहे. नियम 39- परिशिष्ट-4 नियम क्र.1 (28) देयकासोबत वसुली तक्ता,कमी जास्त खर्च तक्ता, आर एम आर तक्ता, पूर्णत्वाचा दाखला इत्यादी सहपत्रे जोडली आहेत. **(ब)साहित्य पुरवठा / सादिल देयक संदर्भात तपासणी सूची** (1) साहित्य पुरवठा / सादिल खर्चाचे देयक विहित नमुना नंबर 29 मध्ये तयार करण्यात आले आहे. लेखा संहिता नियम 79. (2) साहित्य पुरवठा / सादिल खर्चास सक्षम प्राधिकारी यांची तांत्रिक मान्यता घेण्यात आली आहे.- नियम 4 परिशिष्ट-2 दोन व सुधारणा शासन निर्णय दिनांक 01/03/ 2018 . (3) साहित्य पुरवठा / सादिल खर्चास सक्षम प्राधिकारी यांची प्रशासकीय मान्यता घेण्यात आली आहे. नियम 4 परिशिष्ट-2 व सुधारणा शासन दिनांक 07/10/2017. (4) खरेदी दरपत्रके, ई-निविदा, गव्हर्मेंट ई-मार्केटप्लेस(Gem) वर केली आहे व सदर कार्यवाहीस सक्षम प्राधिकारी यांची मान्यता घेतली आहे. नियम-4 परिशिष्ट-2 व शासन निर्णय दि.07/10/2019 दि. 01/12/2016 दि.24/08/ 2017 (5) खरेदी, पुरवठा दरकरारानुसार केली आहे. त्यास सक्षम अधिकारी यांची मान्यता घेतली आहे. लेखा संहिता नियम 89 (2) (6)देयकासोबत खर्चमंजुरी आदेश,उपप्रमाणके जोडणेत आलेली आहेत.-लेखासंहिता नियम 79 व परिशिष्ठ-4 उपविभाग-2 (7)उपप्रमाणकावर आवश्यक ती प्रमाणपत्रे देण्यात आलेली आहेत.(पुरवठा विहित विनिर्देशन, दर्जाचा व सुस्थितीत, पुरवठा आदेशानुसार झालेचा साठा नोंदवहीत नोंद व तपासणी झाले बाबत इ.) लेखा संहिता नियम 79 व परिशिष्ट-4 उपविभाग- 2 (8) देयक पारित केल्यानंतर देयकाची दुबार आदायी होऊ नये यासाठी उपप्रमाणके पेड अँड कॅन्सल करण्याची आहेत.- लेखा संहिता नियम 79 व परिशिष्ठ 4 उपविभाग-2 (9) देयकासोबत मुद्रांकित आगाऊ पावती घेण्यात आली आहे. -लेखा संहिता नियम 79, परिशिष्ठ 4 उपविभाग-2 (10)प्राप्त साहित्य दरकरार, निविदा अटी व शर्तीनुसार प्राप्त झालेचे देयकावर प्रमाणित केलेले असावे. लेखासंहिता नियम 79 व परिशिष्ठ 4, उपविभाग-2 (11)देयक,उपप्रमाणके इ.मंजुर करून सदर नोंदी सक्ष्म प्राधिकाऱ्याने साक्षांकित केलेल्या आहेत.- लेखा संहिता नियम 79 व परिशिष्ट 4 उपविभाग-2 (12) दरकरार, निविदा अटी व शर्तीनुसार सक्षम प्राधिकारी यांचे तपासणी अहवाल,तालुका पोहोच असल्यास पोहोच पावत्या इत्यादी बाबी नस्तीसोबत सादर केल्या आहेत. निविदा / दरकरार करारनामा, अटी व शर्तीनुसार. (13)विहित मुदतीत पुरवठा झाला आहे. विलंबाने पुरवठा झाला असल्यास दंडाची आकारणी केली आहे.- निविदा / दरकरार करारनामा, अटी व शर्तीनुसार. (14)देयकामधून नियमानुसार प्राप्तिकर, अनामत दंड इ.आवश्यक वजाती केल्या आहेत.- निविदा / दरकरार करारनामा, अटी व शर्तीनुसार. (15)देयकावर लेखाशिर्ष,उपलेखाशिर्ष, सांकेतांक क्रमांक, उपलब्ध अनुदान, खर्च,शिल्लक अचूक नमूद केला आहे. निविदा / दरकरार करारनामा, अटी व शर्तीनुसार. (16) मुदतबाह्य देयक आदायीस सक्षम प्राधिकारी यांची मान्यता घेण्यात यावी.- लेखा संहिता नियम 44 व 45 **(क)अनामत परतावा देयक तपासणी सूची** (1) अनामत परतावा देयक लेखा संहिता नियम 217 नुसार विहित नमुना नंबर 83 मध्ये संबंधित मक्तेदाराचे / पुरवठा दाराचे मुद्रांकित स्वाक्षरीसह सादर करण्यात आले आहे. (2) देयकावर अनामत परतावा खर्चाचे लेखाशिर्ष, सांकेतांक क्रमांक अचूक नमूद करण्यात आलेला आहे. (3) अनामत परतावा संदर्भातील योजनेची, कामाची,मुळ नस्ती सादर केली आहे. (4) देयकासोबत मक्तेदाराने भरणा केलेल्या बयाना अनामत, भरणा केलेल्या अनामतीच्या मूळ चलनाची मक्तेदार/ पुरवठादार यांचेकडील मूळ प्रत जोडण्यात आली आहे. (5) देयकात पुरवठादाराचे / मक्तेदाराचे नाव, कामाचा तपशील, करारनामा क्रमांक, परतावा करण्याची रक्कम, जमा केलेल्या	

अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process Mapping)	बाब	माहिती	शेरा
			अनामत रकमेचा तपशील इत्यादी नमूद देयकात नमुद केल्यानुसारचा तपशील मंजुर नस्तीनुसार व अभिलेख्यानुसार अचूक व परिपूर्ण भरलेला आहे. (6) अनामत परतावा करणेबाबत शासन नियम व करारनामा अटी व शर्तीनुसार विहित हमी कालावधी व लेखापरीक्षण पूर्ण झाल्याची खात्री करण्यात आली आहे. (7) अनामत परतावा करणेबाबतचा मंजुरी आदेश सोबत जोडण्यात आलेला आहे. (8) देयकावर आवश्यक त्या ठिकाणी देयकमंजुरीचा शेरा देऊन त्यावर आहरण अधिकारी व नियंत्रण अधिकारी यांच्या स्वाक्षऱ्या घेण्यात आल्या आहेत. (9) देयकामध्ये आवश्यक प्रमाणपत्रे देण्यात आली आहेत. (10)व्यपगत अनामती परत देण्यासाठी लेखा संहिता नियम क्रमांक 219 नुसार मा. स्थायी समितीची मान्यता घेण्यात आलेली असून ठरावाची प्रत व महसुली परतावा अनामत देयके सादर करण्यात आले आहे. (11) तीन वर्षावरील मुदतबाह्य झालेने व्यपगत केलेल्या महसुली परताव्याच्या अनामती रकमा लेखा संहिता नियम 219 नुसार सक्षम प्राधिकारी यांचे मान्यतेशिवाय आदायीस प्रस्तावित करण्यात येऊ नयेत. (12) विभागाकडील अनामत नोंदवही अद्ययावत ठेवून वेळोवेळी वित्त विभागाकडील नोंदीनुसार ताळमेळ घेतलेला आहे. (13) अनामत देयकातून प्रस्तावित करण्यात आलेल्या ज्यादा आदायीच्या, इतर कपातीच्या अथवा लेखापरीक्षणात लेखापरिक्षणात नमूद केलेल्या वजावटीच्या संदर्भातील वसुलीच्या अनुसूची जोडण्यात आली आहे. (क)खातेनिहाय अग्रीम देयके तपासणी सूची- (1) अग्रिम प्रकार विचारात घेऊन लेखा संहिता नियमानुसार विहीत नमुन्यात देयक सादर करण्यात आले आहे. (2) अग्रीम मागणी देयकावर खर्चाचे लेखाशिर्ष, उपशीर्ष, सांकेतांक क्रमांक अचूक नमूद करण्यात आलेला आहे. (3) लेखासंहिता नियम 210 नुसार सक्षम प्राधिकारी यांची आग्रीम आदायीस मान्यता घेण्यात आलेली असून त्यासंदर्भातील मुळ नस्ती सादर केली आहे. (4) देयकासोबत सक्षम प्राधिकारी यांनी दिलेल्या अग्रीम मंजुरी आदेशाची प्रत जोडण्यात आली आहे. (5) पूर्वी देण्यात आलेल्या अग्रीमाची संपूर्णपणे वसुली / समायोजन झाल्याची खात्री करण्यात यावी. (6) देयकात आवश्यक तपशील परिपूर्ण भरलेला असून देयकामध्ये आवश्यक प्रमाणपत्रे देण्यात आली आहेत. (7) देयकावर आवश्यक त्या ठिकाणी मंजुरीचा शेरा नमूद करून त्यावर आहरण अधिकारी व सनियंत्रण अधिकारी यांची स्वाक्षरी घेण्यात आले आहेत. (8) लेखा संहिता नियम 211 व 212 नुसार नमुना नंबर 79 मध्ये अग्रीमनोंदवही ठेवण्यात आलेली असून त्याचा वित्त विभागाकडील नोंदवहीनुसार ताळमेळ घेण्यात आलेला आहे. **(इ)वेतन देयके तपासणी सूची – (लेखासंहिता नियम 39, परिशिष्ठ 4**) (1) देयक विहित लेखा संहिता नियम 69 नुसार विहित नमुना नंबर 26 मध्ये तयार करण्यात आलेले आहे. (2) देयकाचा महिना / खर्चाचे लेखाशिर्ष, उपशीर्ष, सांकेतांक क्रमांक अचूक नमूद केला आहे. (3) नमूद लेखाशीर्षाखाली उपलब्ध अनुदान, खर्च व शिल्लक नमूद करण्यात आलेली आहे. (4) आकृतीबंधानुसार मंजूर पदे, भरलेली पदे रिक्त पदांचा तपशील भरण्यात आला आहे. (5) देयकात पदांचा तपशिल, पे मॅट्रिक्स स्तर व वेतनश्रेणी इत्यादी तपशील अचूक नमूद केला आहे.	
PA1	प्रक्रिया मंजुरी (process approval)	मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम (खातेप्रमुख /इतर)	महाराष्ट् शासन, ग्राम विकास विभाग यांचेकडील शासन निर्णय दि. 09/08/2016 नुसार उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना रक्कम रु. 2.00 लक्ष पर्यंत व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना रक्कम रु. 2.00 लक्ष पुढील सर्व अधिकार	
PA2		यादी/ आराखडा मान्यता अधिकार समितीस असल्यास, समिती नाव , समिती रचना	----	
PA3		Endorsement(समर्थन) अधिकारी स्तर पदनाम (मुकाअ /अति मुकाअ)	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
PM1	प्रक्रिया त्रुटीशोध (Process Mapping)	मंजुरी प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळणाऱ्या त्रुटी	(1)कमी दराच्या निविदेपेक्षा जास्त रकमेचे देयक सादर करणे .(2)मुदतवाढ न घेणे. (3)मुदतबाहय देयकास सक्षम प्राधिकाऱ्यांची मान्यता न घेणे. (4)कार्यवाही अंदाजपत्रक सादर न करणे. (5) निरीक्षण टिपणी नसणे. (6) कार्यकारी अभियंता यांची मोजमाप पुस्तकामध्ये 5% तपासणी नसणे. (7)सुधारित प्र.मा न घेणे. (8) वापरलेल्या साहीत्याचे तपासणी अहवाल सादर न करणे.(9) GEO TAG PHOTO सादर न करणे.	
PI1	प्रक्रिया सुधारणा (Process Improvization)	अचुकता वेळेची बचत, मनुष्यबळ कार्यक्षम वापर , पारदर्शकता याकरिता माहिती तंत्रज्ञानाचा व संगणक आज्ञावली वापर करता येण्याजोग्या उपप्रक्रिया /बाबी	संगणकीय आज्ञावली होणे आवश्यक आहे.	
PI2		तांत्रिक (Technical) ज्ञान कमी पडत असल्यास प्रशिक्षण स्वरुप, अभ्यासक्रम	---	
PI3		लेखा संहिता, प्राधिकरण यांचे अधिकार यास धक्का न लावता प्रक्रिया सुधारणे करिता शासन स्तरावर प्रस्तावित करायच्या बाबी	----	