

**ಅಧ್ಯಾಯ-3**

**ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ**

**ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ**

ಚಟುವಟಿಕೆ	ವಿವರಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪದನಾಮ
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ, ನೇಮಕಾತಿ ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು.	ಆಡಳಿತ, ನೇಮಕಾತಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ವಿಷಯಗಳು, ವರಿಷ್ಠತೆಯ ವಿಷಯಗಳು, ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನಾ ವರದಿಗಳು.	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಯಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು ಕರಾರುಸಾಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಾಗೂ ಬೆಂಮಸಾಸಂಸ್ಥೆಯ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ವಯ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.	ಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

**ಮುಖ್ಯ ಭದ್ರತಾ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತ ಇಲಾಖೆ**

ಚಟುವಟಿಕೆ	ವಿವರಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪದನಾಮ
ಸಾರ್ವಜನಿಕರು/ ನೌಕರರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ದೂರುಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು	ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿ /ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಿತ ಪರಿಶೀಲನೆ	ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು	ಮು.ಭ.&ಜಾ.ಅ

ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆ

ಚಟುವಟಿಕೆ	ವಿವರಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪದನಾಮ
<p>ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಗಳಿಗೆ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು</p>	<p>1.ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ/ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಘಟಕಗಳ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ಸೂಚಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>2. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ವಿಭಾಗಗಳ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ಸೂಚಿ ಬಿಡುಗಡೆಮಾಡುವುದು.</p> <p>3. ಅಂತರ ಘಟಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ಬಿಡುಗಡೆ.</p> <p>4. ವರದಿಗಳನ್ನು ಆಡಿಟ್ ವಿಚಾರಣೆಗಳ ಬಿಡುಗಡೆ ಮತ್ತು ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ.</p> <p>5.ಭಾರತದ ಲೆಕ್ಕನಿಯಂತ್ರಕರು ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖಪರಿಶೋಧಕರು, ಇವರು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸುವ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ಬರುವ ಆಡಿಟ್ ಕಂಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ರವಾನಿಸಿ,ಸಮಂಜಸ</p>	<p>ಬೆಂಚುಸಾಸಂಸ್ಥೆಯ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ ನಿಯಮಾವಳಿ ಗಳನ್ನು ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.</p>	<p>ಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು.</p>

	<p>ಉತ್ತರವನ್ನು ಪಡೆದು ಹಿ.ನಿ.ಲಿ.ಪರಿಶೋಧನಾ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>6. ಭಾರತದ ಲೆಕ್ಕನಿಯಂತ್ರಕರು ಮತ್ತು ಮಹಾಲಿಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಜೊತೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ.</p> <p>7. C&amp;AG ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಸೆಪರೇಟಿಯಾಗುವ ಆಡಿಟ್ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>8. ಅಡ್-ಹಾಕ್ ಕಮಿಟಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿ ಆಡಿಟ್ ಕಂಡಿಕೆಗಳ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ</p> <p>9. ಯಾವುದೇ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಣ ದುರುಪಯೋಗ/ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸಂಭವಿಸಿದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಸದರಿ ವಿಷಯದ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>		
--	---	--	--

**ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ**

ಚಟುವಟಿಕೆ	ವಿವರಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪದನಾಮ
ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವ ಕುರಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಅವರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಅಗತ್ಯವುಳ್ಳ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು, ಉಪನ್ಯಾಸ ನೀಡಲು ಉಪನ್ಯಾಸಕರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು. ಇತರೆ ಹೊರಗಿನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಆಯೋಜಿಸುವ ತರಬೇತಿ/ ಉಪನ್ಯಾಸ/ವಿಚಾರ ಸಂಕೀರ್ಣಗಳಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು.	ಆಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಮುಖ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಮಾ.ಸಂ.ಅ.), ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಿ), ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಿ), ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು.	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ, ಮುಖ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಮಾ.ಸಂ.ಅ.), ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಿ), ಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

**ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ಶಾಖೆ**

ಚಟುವಟಿಕೆ	ವಿವರಣೆ	ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹುದ್ದೆಗಳು
ಖರೀದಿಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ	<p>a. ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನ</p> <p>b. ಟೆಂಡರ್‌ಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ತೆರೆಯುವಿಕೆ</p> <p>c. ಪೂರ್ವಾಹತೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ</p> <p>d. ವಾಣೀಜ್ಯ ಕೋರಿಕೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ</p> <p>e. ತುಲನಾತ್ಮಕ ತಃಖ್ತೆಯ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೋಧನೆ</p> <p>f. ಖರೀದಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು</p> <p>g. ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು</p> <p>h. ಸರಬರಾಜಿನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ/ ಸರಬರಾಜು ಸಾಧನೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ</p>	<p>ಕೇಂದ್ರ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿಯ / ಕೇಂದ್ರ ಖರೀದಿ ಉಪ ಸಮಿತಿ</p> <p>ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p> <p>ಟೆಂಡರ್ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಮಿತಿ</p> <p>ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p> <p>ಕೇಂದ್ರ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿಯ / ಕೇಂದ್ರ ಖರೀದಿ ಉಪ ಸಮಿತಿ</p> <p>ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p> <p>ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p> <p>ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ</p>	<p>ಕೇಂದ್ರ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿಯ / ಕೇಂದ್ರ ಖರೀದಿ ಉಪ ಸಮಿತಿ</p> <p>ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p> <p>ಟೆಂಡರ್ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಮಿತಿ</p> <p>ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p> <p>ಕೇಂದ್ರ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿಯ / ಕೇಂದ್ರ ಖರೀದಿ ಉಪ ಸಮಿತಿ</p> <p>ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p> <p>ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p> <p>ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p>

	<p>i. ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು.</p>	<p>ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p> <p>ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p> <p>ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p> <p>ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p>
<p>ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿ ವಿತರಣೆ</p>	<p>ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆಯ ಸಮಾನ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:</p> <p>i) ಕೋರಿಕೆ ಮತ್ತು ಮುನ್ಸೂಚನೆ</p> <p>ii) ಖರೀದಿ ಆದೇಶ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಬಿಡುಗಡೆ ಆದೇಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.</p> <p>iii) ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ</p> <p>iv) ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಿನ್ನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಟ್ಯಾಗಿಂಗ್</p> <p>v) ಬಿನ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>vi) ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನೀಡಿಕೆ</p> <p>vii) ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟದ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>viii) ಮಾದರಿಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆ</p> <p>ix) ಅವಧಿಪೂರ್ವ ವಿಫಲತೆ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ಲೇಮುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಬಗೆಹರಿಸುವುದು</p>	<p>ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಪ್ರಾಧನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ)</p> <p>ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p> <p>ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು</p> <p>ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು /ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು</p> <p>ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು</p> <p>ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p> <p>ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p> <p>ತಾ.ಅ/ಕಾ.ವ್ಯ/ಪ್ರಾಧನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ)</p>	<p>ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಪ್ರಾಧನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ)</p> <p>ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p> <p>ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು</p> <p>ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು /ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p> <p>ತಾ.ಅ/ಕಾ.ವ್ಯ/ಪ್ರಾಧನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ)</p>

<p>ಇಂಧನ (ಉಖಆ) ನಿರ್ವಹಣೆ</p>	<p>೧) ಇಂಧನವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಬಹಳ ಮಹತ್ವದ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಮಗ್ರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದರ ಮಹತ್ವ ಅಭಾವ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಮೌಲ್ಯದ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಇಂಧನವನ್ನು ದ್ರವ ಚಿನ್ನ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.</p> <p>೨) ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನಗಳು</p> <p>i) ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</p> <p>ii) ಸ್ವೀಕೃತಿ/ಶೇಖರಣೆ</p> <p>iii) ವಿಭಾಗೀಯ ಉಗ್ರಾಣ/ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡುವಿಕೆ,</p> <p>iv) ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ</p> <p>೩) ತಪಾಶೀಲು ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>೪) ಇಂಧನದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಶೇಖರಣಾ ವಿಧಾನ</p> <p>೫) ಸಾಮಗ್ರಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ</p> <p>೬) ಇಂಧನದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ</p> <p>i) ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣ ರಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಇಂಧನ ಗುಮಾಸ್ತ: ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣ ರಕ್ಷಕ ಹಾಗೂ ಇಂಧನ ಗುಮಾಸ್ತನು ಇಂಧನ ಸರಕು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿ ಸರಕು ರವಾನೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಅನುಪ್ರಮಾಣಿಸಬೇಕು</p> <p>ii) ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣ ರಕ್ಷಕನು ಇಂಧನದ ರಶೀತಿಯನ್ನು ಅಂದರೆ ಖರೀದಿದಾರರ ಪ್ರತಿ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>iii) ಉಗ್ರಾಣ ರಕ್ಷಕ (ಇಂಧನ): ವಿಭಾಗ ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿನ ಉಗ್ರಾಣ ರಕ್ಷಕ (ಇಂಧನ) ಅಥವಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಘಟಕಗಳಿಂದ ಇಂಧನ</p>	<p>ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಪ್ರಾಧನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ)</p> <p>ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಘಟಕ ಸಮಿತಿ ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ/ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ</p> <p>ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗೀಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಲ್ಪಿ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p> <p>ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ</p>	<p>ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಪ್ರಾಧನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ)</p> <p>ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಘಟಕ ಸಮಿತಿ ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ/ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ</p> <p>ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗೀಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಲ್ಪಿ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p> <p>ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ</p>
----------------------------	--	---	---

	<p>ಸ್ವೀಕೃತಿ ರಶೀತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಘಟಕವಾರು ದಾಖಲಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>iv) ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿ/ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿ: ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಇಂದನ ರಶೀತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಅದನ್ನು ಘಟಕವಾರು ಇಂಧನ ಪ್ರಮಾಣದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಖರೀದಿದಾರರ ರಶೀತಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು</p>		
<p>ಚಕ್ರಪಟ್ಟಿ (ಟೈರು) ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>	<p>ಇಂಧನದ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಟೈರು ಒಂದು ಬೃಹತ್ ವೆಚ್ಚದ ಸಾಮಗ್ರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಟೈರುಗಳ ಸಾಧನೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಸುಧಾರಣೆ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವೆಚ್ಚವು ಗಣನೀಯವಾಗಿ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಆದುದರಿಂದ ಯೋಜನಾಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಟೈರುಗಳ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಬಹಳ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಟೈರು, ಟ್ಯೂಬ್ ಹಾಗೂ ಫ್ಲಾಪ್‌ಗಳ ಗರಿಷ್ಠ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಅವಧಿ ಪೂರ್ವ ವಿಫಲತೆಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಮುಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸೆಟ್‌ಗಳಲಿ ಖರೀದಿಸಲಾಗುವುದು ಚಕ್ರಪಟ್ಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.</p> <p>i) ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ii) ಟೈರ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು iii) ಟೈರ್ ಮುಖ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ iv) ಹೊಸ ಟೈರುಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ v) ಟೈರುಗಳ ಬ್ರ್ಯಾಂಡಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು vi) ಹೊಸ ಟೈರುಗಳ ನೀಡಿಕೆ vii) ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p> <p>ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು</p> <p>ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p> <p>ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p> <p>ಸಹಾಯಕ</p>	<p>ಪ್ರಾಧನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ)</p>

	<p>viii) ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಟೈರುಗಳ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ</p> <p>ix) ಚಾಸಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಟೈರುಗಳ ಹಾಗೂ ಒಂದು ವಿಭಾಗದಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ವಾಹನಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿದಾಗ ಟೈರುಗಳ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ</p> <p>x) ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ಟೈರುಗಳ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ</p> <p>xi) ಕ್ಲೈಮುಗಳು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವುದು</p>	<p>ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p>	
<p>ನಿರುಪಯುಕ್ತ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>	<p>ಯಾವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ನಿಷ್ಪಯೋಜಿವಾಗಿದ್ದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲವೋ ಅದನ್ನು ಅರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಮಿತವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಮರುವೋಪ್ಪ ಮಾಡಿದ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಸೇವೆಯೋಗ್ಯವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲವೋ ಅಂತಹ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ನಿರುಪಯುಕ್ತ ಬಳಕೆಗೆ ಯೋಗ್ಯವಿಲ್ಲದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳೆಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ</p> <p>ಅ) ನಿರುಪಯುಕ್ತಗೊಳಿಸುವ ನೀತಿ: ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಅವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಕಿ.ಮೀ.ಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಿಸಿದ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಅನುಪಯುಕ್ತಗೊಳಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ.</p> <p>ಆ) ಟೆಂಡರ್ - ಕಂ - ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ</p> <p>ಇ) ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ</p> <p>ಈ) ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿರುಪಯುಕ್ತ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.</p> <p>ಉ) ಅನುಪಯುಕ್ತ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಒಟ್ಟುಗೋಡಿಸುವಿಕೆ.</p>	<p>ಟೆಂಡರ್ - ಕಂ - ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ</p>	<p>ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕರಾರುಸಾಸಂಸ್ಥೆ</p>