

ಅಧ್ಯಾಯ-3
ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ

ಚಟುವಟಿಕೆ	ವಿವರಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪದನಾಮ
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ, ನೇಮಕಾತಿ ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ 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
ಭದ್ರತಾ ಶಾಖೆ, ತನಿಖಾ ಶಾಖೆ, ಸಾರಥಿ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ದೂರು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ವಿಚಾರಣೆಗೆ ನೀಡಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು, ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳು ತನಿಖಾ/ಸಾರಥಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯಗಳು	ವರದಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು	ಮುಖ್ಯ ಭದ್ರತಾ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಾಧಿಕಾರಿ, ಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಭ&ಜಾ), ಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರವರುಗಳು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ/ಅಪರಾಧ ಗಂಭೀರತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆ

ಚಟುವಟಿಕೆ	ವಿವರಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪದನಾಮ
ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಗಳಿಗೆ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	೧. ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ/ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಘಟಕಗಳ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ಸೂಚಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು. ೨. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ವಿಭಾಗಗಳ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ಸೂಚಿ ಬಿಡುಗಡೆಮಾಡುವುದು. ೩. ಅಂತರ ಘಟಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ	ಬೆಂಮಸಾಸಂಸ್ಥೆಯ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ ನಿಯಮಾವಳಿ ಗಳನ್ವಯ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.	ಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು.

	<p>ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ಬಿಡುಗಡೆ.</p> <p>೪. ವರದಿಗಳನ್ವಯ ಆಡಿಟ್ ವಿಚಾರಣೆಗಳ ಬಿಡುಗಡೆ ಮತ್ತು ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ.</p> <p>೫.ಭಾರತದ ಲೆಕ್ಕನಿಯಂತ್ರಕರು ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖಪರಿಶೋಧಕರು, ಇವರು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸುವ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ಬರುವ ಆಡಿಟ್ ಕಂಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ರವಾನಿಸಿ,ಸಮಂಜಸ ಉತ್ತರವನ್ನು ಪಡೆದು ಹಿ.ನಿ.ಲೆ.ಪರಿಶೋಧನಾ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>೬. ಭಾರತದ ಲೆಕ್ಕನಿಯಂತ್ರಕರು ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖಪರಿಶೋಧಕರ ಜೊತೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ.</p> <p>೭. ಅ&ಉ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಸೆರ್ಪಡೆಯಾಗುವ ಆಡಿಟ್ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>೮.ಅಡ್-ಹಾಕ್ ಕಮಿಟಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿ ಆಡಿಟ್ ಕಂಡಿಕೆಗಳ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ</p> <p>೯.ಯಾವುದೇ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಣ ದುರುಪಯೋಗ/ಪ್ರಕರಣಾಗಳು ಸಂಭವಿಸಿದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಸದರಿ ವಿಷಯದ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>		
--	---	--	--

ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ

ಚಟುವಟಿಕೆ	ವಿವರಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪದನಾಮ
----------	---------	---------------------------------	--

		ಖರೀದಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	
<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>ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p> <p>ಸಹಾಯಕ 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</p> <p>ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು</p> <p>ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p> <p>ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p> <p>ತಾ.ಅ/ಕಾ.ವ್ಯ/ಪ್ರಾಧನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ)</p>
<p>ಇಂಧನ (ಊಷ್ಮ) 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>ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಪ್ರಾಧನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ)</p> <p>ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು</p> <p>ಘಟಕ ಸಮಿತಿ</p> <p>ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ/ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ</p> <p>ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗೀಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಲ್ಪಿ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p> <p>ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗೀಯ</p>	<p>ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಪ್ರಾಧನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ)</p> <p>ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು</p> <p>ಘಟಕ ಸಮಿತಿ</p> <p>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>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 ಅನುಪಮಾಣಿಸಬೇಕು</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 ಸ್ವೀಕೃತಿ ರಶೀತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಘಟಕವಾರು ದಾಖಲಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>iv) ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿ/ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿ: ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಇಂಧನ ರಶೀತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಅದನ್ನು ಘಟಕವಾರು ಇಂಧನ ಪ್ರಮಾಣದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಖರೀದಿದಾರರ ರಶೀತಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು</p>	<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಲ್ಪಿ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p> <p>ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ</p>	
ಚಕ್ರಪಟ್ಟಿ (ಟ್ರು) ಗಳ	ಇಂಧನದ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಟ್ರು		

<p>ನಿರ್ವಹಣೆ</p>	<p>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 ಫ್ಲಾಷ್‌ಗಳ 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 viii) ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಟೈರುಗಳ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ix) ಚಾಸಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಟೈರುಗಳ ಹಾಗೂ ಒಂದು ವಿಭಾಗದಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ವಾಹನಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿದಾಗ ಟೈರುಗಳ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ x) ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ಟೈರುಗಳ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ xi) ಕೈಮುಗಳು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವುದು</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p> <p>ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು</p> <p>ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p> <p>ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು</p> <p>ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p> <p>ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p> <p>ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p> <p>ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p>	<p>ಪ್ರಾಧನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ)</p>
<p>ನಿರುಪಯುಕ್ತ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>	<p>ಯಾವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ನಿಷ್ಪ್ರಯೋಜನವಾಗಿದ್ದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲವೋ ಅದನ್ನು</p>	<p>ಟೆಂಡರ್ - ಕಂ - ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ</p>	<p>ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕರಾರುಸಾಸಂಸ್ಥೆ</p>

	<p>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 ಕೆ.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>		
--	---	--	--

ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ

ಘಟಕ-10

ಅಧ್ಯಾಯ-3

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ವಿವರಗಳು.

ಚಟುವಟಿಕೆ	ವಿವರಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪದನಾಮ
ಸಿಬಂದಿ ಶಾಖೆ, ನೇಮಕಾತಿ ಶಾಖೆ ಶಿಸ್ತು, ಸಂಚಾರ ಶಾಖೆ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಶಾಖೆ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ಆಡಳಿತ, ನೇಮಕಾತಿ, ಸಿಬಂದಿ, ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ವಿಷಯಗಳು, ಸಂಚಾರ ಆಚರಣೆ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಷ್ಕೃತೆಯ ವಿಷಯಗಳು, ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತುಪಾಲನಾ ಕಾರ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿ.	ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ/ಕರಾರುಸಾಸಂಸೆಯ ಹಾಗೂ ಬೆಂಮಸಾಸಂಸೆಯ ಸುತೋಲೆಗಳು/ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನಯ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.	ಮಾನ್ಯ ವಿಭಾಗೀಯ ಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪೂರ್ವ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಘಟಕ-24

ಅಧ್ಯಾಯ-3

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ವಿವರಗಳು

ಚಟುವಟಿಕೆ	ವಿವರಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪದನಾಮ
ಸಿಬಂದಿ ಶಾಖೆ, ನೇಮಕಾತಿ ಶಾಖೆ ಶಿಸ್ತು, ಸಂಚಾರ ಶಾಖೆ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಶಾಖೆ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ	ಆಡಳಿತ, ನೇಮಕಾತಿ, ಸಿಬಂದಿ, ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ವಿಷಯಗಳು, ಸಂಚಾರ ಆಚರಣೆ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಷ್ಕೃತೆಯ ವಿಷಯಗಳು,	ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ/ಕರಾರುಸಾಸಂಸೆಯ ಹಾಗೂ ಬೆಂಮಸಾಸಂಸೆಯ	ಮಾನ್ಯ ವಿಭಾಗೀಯ ಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪೂರ್ವ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು

ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ	ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯ	ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/	ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ	ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವರದಿ ಹಾಗೂ	ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನಯ	
ಎಲ್ಲಾ	ಶಿಸ್ತುಪಾಲನಾ ಕಾರ್ಯ	ತೀರ್ಮಾನ	
ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ಇತ್ಯಾದಿ.	ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.	

ಘಟಕ-25

ಅಧ್ಯಾಯ-3

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ವಿವರಗಳು.

ಚಟುವಟಿಕೆ	ವಿವರಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪದನಾಮ
ಕೇಂದ್ರಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಆದೇಶಗಳ ಕಾರ್ಯಾನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ವಾಹನಗಳ ಮಾರ್ಗಾಚರಣೆ ಮಾಡುವುದು.	<p>1. ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆ-04 ರ ಪ್ರಕಾರ ಮಾರ್ಗಗಳಿಗೆ ವಾಹನ,ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಾಹಕರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ ಮಾರ್ಗದ ಮೇಲೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</p> <p>2.ವಾಹನಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು.</p> <p>3. ವಾಹನಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ದುರಸ್ತಿಗೊಳಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ತೊಂದರೆಯುಂಟಾಗದ ಹಾಗೆ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸುವುದು.</p> <p>4. ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ತೊಂದರೆಯುಂಟಾಗದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವೇತನ ತಯಾರಿಸಿ ವಿತರಿಸುವುದು.</p>	ಬೆಂಮಸಾಸಂಸ್ಥೆಯ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನಯ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.	ಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು.

**ಘಟಕ-38
ಅಧ್ಯಾಯ-3**

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ವಿವರಗಳು

ಚಟುವಟಿಕೆ	ವಿವರಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪದನಾಮ
ಸಿಬಂದಿ ಶಾಖೆ, ನೇಮಕಾತಿ ಶಾಖೆ ಶಿಸ್ತು, ಸಂಚಾರ ಶಾಖೆ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಶಾಖೆ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ಆಡಳಿತ, ನೇಮಕಾತಿ, ಸಿಬಂದಿ, ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ವಿಷಯಗಳು, ಸಂಚಾರ ಆಚರಣೆ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವರದಿ ಹಾಗೂ ವರಿಷ್ಠತೆಯ ವಿಷಯಗಳು, ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತುಪಾಲನಾ ಕಾರ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿ.	ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ/ಕರಾರುಸಾಸಂಸೆಯ ಹಾಗೂ ಬೆಂಚುಸಾಸಂಸ್ಥೆಯ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ವಯ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.	ಮಾನ್ಯ ವಿಭಾಗೀಯ ಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪೂರ್ವ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸರಾಗಿದ್ದು ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.