

ಅಧ್ಯಾಯ-3
ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ

ಚಟುವಟಿಕೆ	ವಿವರಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪದನಾಮ
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ, ನೇಮಕಾತಿ ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತು 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
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
ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಗಳಿಗೆ,ಸಂಬಂಧ	1.ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ/ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಘಟಕಗಳ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ಸೂಚಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು. 2. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ವಿಭಾಗಗಳ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ಸೂಚಿ	ಬೆಂಮಸಾಸಂಸ್ಥೆಯ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ವಯ ತೀರ್ಮಾನ	ಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು.

<p>ಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು</p>	<p>ಬಿಡುಗಡೆಮಾಡುವುದು.</p> <p>3. ಅಂತರ ಘಟಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ಬಿಡುಗಡೆ.</p> <p>4. ವರದಿಗಳನ್ನಯ 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 ಉತ್ತರವನ್ನು ಪಡೆದು ಹಿ.ನಿ.ಲೆ.ಪರಿಶೋಧನಾ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>6. ಭಾರತದ ಲೆಕ್ಕನಿಯಂತ್ರಕರು ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖಪರಿಶೋಧಕರ ಜೊತೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ.</p> <p>7. C&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/ಪ್ರಕರಣಗಳು ಸಂಭವಿಸಿದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಸದರಿ ವಿಷಯದ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>	<p>ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.</p>	
------------------------------	--	--------------------------	--

ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ

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

<p>ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವ ಕುರಿತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು</p>	<p>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.</p>	<p>ಆಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಮುಖ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಮಾ.ಸಂ.ಅ.), ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ) ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು.</p>	<p>ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ, ಮುಖ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಮಾ.ಸಂ.ಅ.), ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ), ಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.</p>
---	---	---	---

ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ಇಲಾಖೆ

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

	<p>ಸಾಮಗ್ರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದರ ಮಹತ್ವ. ಅಭಾವ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಮೌಲ್ಯದ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಇಂಧನವನ್ನು ದ್ರವ ಚಿನ್ನ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.</p> <p>2) ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನಗಳು</p> <p>i) ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</p> <p>ii) ಸ್ವೀಕೃತಿ/ಶೇಖರಣೆ</p> <p>iii) ವಿಭಾಗೀಯ ಉಗ್ರಾಣ/ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆಯ ಉಲ್ಲ ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡುವಿಕೆ.</p> <p>iv) ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ</p> <p>3) ತಪಾಶೀಲು ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>4) ಇಂಧನದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಶೇಖರಣಾ ವಿಧಾನ</p> <p>5) ಸಾಮಗ್ರಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ</p> <p>6) 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</p>	<p>(ತಾಂತ್ರಿಕ)</p> <p>ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಘಟಕ ಸಮಿತಿ ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ/ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ</p> <p>ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗೀಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಲ್ಪ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p> <p>ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ</p>	<p>(ತಾಂತ್ರಿಕ)</p> <p>ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಘಟಕ ಸಮಿತಿ ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ/ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ</p> <p>ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗೀಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಲ್ಪ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p> <p>ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ</p>
--	---	---	---

	<p>ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲು ಜವಾಬ್ದಾರರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>iii) ಉಗ್ರಾಣ ರಕ್ಷಕ (ಇಂಧನ): ವಿಭಾಗ ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿನ ಉಗ್ರಾಣ ರಕ್ಷಕ (ಇಂಧನ) ಅಥವಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಘಟಕಗಳಿಂದ ಇಂಧನ ಸ್ವೀಕೃತಿ ರಶೀತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಘಟಕವಾರು ದಾಖಲಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</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 (ಛೈರು) ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>	<p>ಇಂಧನದ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಛೈರು ಒಂದು ಬೃಹತ್ ವೆಚ್ಚದ ಸಾಮಗ್ರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಛೈರುಗಳ ಸಾಧನೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಸುಧಾರಣೆ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವೆಚ್ಚವು ಗಣನೀಯವಾಗಿ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಆದುದರಿಂದ ಯೋಜನಾಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಛೈರುಗಳ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಬಹಳ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಛೈರು, ಟ್ಯೂಬ್</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p> <p>ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು</p> <p>ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/</p>	<p>ಪ್ರಾಧನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ)</p>

	<p>ಹಾಗೂ ಫ್ಲಾಪ್‌ಗಳ ಗರಿಷ್ಠ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಅವಧಿ ಪೂರ್ವ ವಿಫಲತೆಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಮುಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸೆಟ್‌ಗಳಲ ಖರೀದಿಸಲಾಗುವುದು ಚಕ್ರಪಟ್ಟಗಳ 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>ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p>	
--	--	---	--

<p>ನಿರುಪಯುಕ್ತ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>	<p>ಯಾವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ನಿಷ್ಪ್ರಯೋಜನವಾಗಿದ್ದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲವೋ ಅದನ್ನು ಅರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಮಿತವ್ಯಯದಲ್ಲ ಮರುವೊಪ್ಪ ಮಾಡಿದ ನಂತರದಲ್ಲ 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 ನಂತರದಲ್ಲ ಅನುಪಯುಕ್ತಗೊಳಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ.</p> <p>ಆ) ಟೆಂಡರ್ - ಕಂ - ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ</p> <p>ಇ) ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ</p> <p>ಈ) ವಿಭಾಗದಲ್ಲ 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>
--------------------------------------	--	--------------------------------------	---

ಕೇಂದ್ರೀಯ ವಿಭಾಗ

ಚಟುವಟಿಕೆ	ವಿವರಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪದನಾಮ
ಸಿಬಂದಿ ಶಾಖೆ, ನೇಮಕಾತಿ ಶಾಖೆ	ಆಡಳಿತ, ನೇಮಕಾತಿ, ಸಿಬಂದಿ, ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ	ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಮಾನ್ಯ ವಿಭಾಗೀಯ ಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪೂರ್ವ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸರಾಗಿದ್ದು ಅಂತಿಮ

ಶಿಸ್ತು, ಸಂಚಾರ ಶಾಖೆ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಶಾಖೆ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ವಿಷಯಗಳು, ಸಂಚಾರ ಆಚರಣೆ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವರದಿ ಹಾಗೂ ವರಿಷ್ಠತೆಯ ವಿಷಯಗಳು, ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತುಪಾಲನಾ ಕಾರ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿ.	ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ/ಕರಾರಸಾಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಾಗೂ ಬೆಂಮಸಾಸಂಸ್ಥೆಯ ಸುತೋಲೆಗಳು/ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನಯ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.	ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
--	---	--	--

ಪೂರ್ವ ವಿಭಾಗ

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 ವಿದಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ/ಕರಾರಸಾಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಾಗೂ ಬೆಂಮಸಾಸಂಸ್ಥೆಯ ಸುತೋಲೆಗಳು/ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನಯ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.	ಮಾನ್ಯ ವಿಭಾಗೀಯ ಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪೂರ್ವ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಉತ್ತರ ವಿಭಾಗ

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/ಕರಾರಸಾಸಂಸೆಯ ಹಾಗೂ ಬೆಂಚುಸಾಸಂಸೆಯ ಸುತೋಲೆಗಳು/ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನಯ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.	ಮಾನ್ಯ ವಿಭಾಗೀಯ ಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪೂರ್ವ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸರಾಗಿದ್ದು ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.