



ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ

ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ

ಆರ್.ಟಿ.ಐ-2005 4(1) ಬಿ

ಅಧ್ಯಾಯ-03

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇಲಾಖೆ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ವಿವರಗಳು.

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

ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆ

ಅಧ್ಯಾಯ-03

ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಚಟುವಟಿಕೆ	ವಿವರಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪದನಾಮ
ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳ ಆಂತರಿಕ	1.ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ/ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ಸೂಚಿ	ಬೆಂಮಸಾಸಂಸ್ಥೆಯ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ ನಿಯಮಾವಳಿ	ಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ

<p>ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಗಳಿಗೆ,ಸಂಬ ಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು</p>	<p>ಬಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>2. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ವಿಭಾಗಗಳ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ಸೂಚಿ ಬಡುಗಡೆಮಾಡುವುದು.</p> <p>3. ಅಂತರ ಘಟಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ಬಡುಗಡೆ.</p> <p>4. ವರದಿಗಳನ್ನಯ ಆಡಿಟ್ ವಿಚಾರಣೆಗಳ ಬಡುಗಡೆ ಮತ್ತು ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ.</p> <p>5.ಭಾರತದ ಲೆಕ್ಕನಿಯಂತ್ರಕರು ಮತ್ತು ಮಹಾಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು, ಇವರು ಬಡುಗಡೆಗೊಳಿಸುವ 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 ಮಹಾಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ 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>ಗಳನ್ನಯ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು</p>	<p>ನಿರ್ದೇಶಕರು.</p>
---	--	--	--------------------

ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ

ಅಧ್ಯಾಯ-೦೩

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ವಿವರಗಳು

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 ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು.	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ, ಮುಖ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಮಾ.ಸಂ.ಅ.), ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಿ), ಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಭದ್ರತಾ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಿ ಇಲಾಖೆ

ಅಧ್ಯಾಯ-೦೩

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ರವರು ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ವಿವರಗಳು.

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.

ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ಇಲಾಖೆ

ಅಧ್ಯಾಯ-೦೩

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ರವರು ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ವಿವರಗಳು.

ಚಟುವಟಿಕೆ	ವಿವರಣೆ	ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅತಿಮುಖ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹುದ್ದೆಗಳು
ಖರೀದಿಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ	i) ಬೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನ ii) ಬೆಂಡರ್‌ಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ತೆರೆಯುವಿಕೆ iii) ಪೂರ್ವಾಹತೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ iv) ವಾಣಿಜ್ಯ ಕೋರಿಕೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ v) ತುಲನಾತ್ಮಕ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೋಧನೆ vi) ಖರೀದಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು vii) ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು viii) ಸರಬರಾಜಿನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ/ ಸರಬರಾಜು ಸಾಧನೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ix) ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು.	ಕೇಂದ್ರ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿ/ ಕೇಂದ್ರ ಖರೀದಿ ಉಪ ಸಮಿತಿ ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬೆಂಡರ್ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಮಿತಿ ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೇಂದ್ರ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿಯ / ಕೇಂದ್ರ ಖರೀದಿ ಉಪ ಸಮಿತಿ ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಕೇಂದ್ರ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿ/ ಕೇಂದ್ರ ಖರೀದಿ ಉಪ ಸಮಿತಿ ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬೆಂಡರ್ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಮಿತಿ ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೇಂದ್ರ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿಯ / ಕೇಂದ್ರ ಖರೀದಿ ಉಪ ಸಮಿತಿ ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿ ವಿತರಣೆ	ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆಯ ಸಮಾನ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ: i) ಕೋರಿಕೆ ಮತ್ತು ಮುನ್ಸೂಚನೆ ii) ಖರೀದಿ ಆದೇಶ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಬಿಡುಗಡೆ ಆದೇಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. iii) ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ	ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಪ್ರಾಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ) ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣ	ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಪ್ರಾಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ) ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು / ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು

	<p>iv) ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಚಿನ್ನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಗಿಂಗ್</p> <p>v) ಜನ್ 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>ಪಾಲಕರು / ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು</p> <p>ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p> <p>ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p> <p>ತಾ.ಅ/ಕಾ.ವ್ಯ/ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ)</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p> <p>ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p> <p>ತಾ.ಅ/ಕಾ.ವ್ಯ/ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ)</p>
<p>ಇಂಧನ (HSD) ನಿರ್ವಹಣೆ</p>	<p>1) ಇಂಧನವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಬಹಳ ಮಹತ್ವದ ಪ್ರಮುಖ 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 ಲೆಕ್ಕ 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</p>	<p>ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ)</p> <p>ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಘಟಕ ಸಮಿತಿ</p> <p>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>ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ)</p> <p>ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಘಟಕ ಸಮಿತಿ</p> <p>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>ಅನುಪ್ರಮಾಣಿಸಬೇಕು</p> <p>ii) ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣ ರಕ್ಷಕನು ಇಂಥನದ ರಶೀತಿಯನ್ನು ಅಂದರೆ ಖರೀದಿದಾರರ ಪ್ರತಿ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲು ಜವಾಬ್ದಾರರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>iii) ಉಗ್ರಾಣ ರಕ್ಷಕ (ಇಂಥನ): ವಿಭಾಗ ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿನ ಉಗ್ರಾಣ ರಕ್ಷಕ (ಇಂಥನ) ಅಥವಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಘಟಕಗಳಿಂದ ಇಂಥನ ಸ್ವೀಕೃತಿ ರಶೀತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಘಟಕವಾರು ದಾಖಲಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>iv) ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿ/ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿ: ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಇಂಥನ ರಶೀತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಅದನ್ನು ಘಟಕವಾರು ಇಂಥನ ಪ್ರಮಾಣದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿ ಪ್ರಮಾಣಿಕರಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಖರೀದಿದಾರರ ರಶೀತಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು</p>		
<p>ಚಕ್ರಪಟ್ಟಿ (ಬೈರು) ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>	<p>ಇಂಥನದ ನಂತರದಲ್ಲ ಬೈರು ಒಂದು ಬೃಹತ್ ವೆಚ್ಚದ ಸಾಮಗ್ರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಬೈರುಗಳ ಸಾಧನೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಸುಧಾರಣೆ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವೆಚ್ಚವು ಗಣನೀಯವಾಗಿ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಆದುದರಿಂದ ಯೋಜನಾಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಬೈರುಗಳ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಬಹಳ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಬೈರು, ಟ್ಯಾಬ್ ಹಾಗೂ ಫ್ಲಾಪ್‌ಗಳ ಗರಿಷ್ಠ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಅವಧಿ ಪೂರ್ವ ವಿಫಲತೆಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಮುಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸೆಟ್‌ಗಳ ಖರೀದಿಸಲಾಗುವುದು ಚಕ್ರಪಟ್ಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳು</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p> <p>ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು</p> <p>ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p> <p>ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/</p>	<p>ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ)</p>

	<p>ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.</p> <p>i) ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</p> <p>ii) ಟೈರ್ ಕಾರ್ಡಗಳು</p> <p>iii) ಟೈರ್ ಮುಖ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ</p> <p>iv) ಹೊಸ ಟೈರುಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ</p> <p>v) ಟೈರುಗಳ ಬ್ರಾಂಡಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು</p> <p>vi) ಹೊಸ ಟೈರುಗಳ ನೀಡಿಕೆ</p> <p>vii) ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>viii) ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಟೈರುಗಳ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ</p> <p>ix) ಜಾಸಿಗಲೊಂದಿಗೆ 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</p> <p>ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು</p> <p>ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು</p> <p>ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p> <p>ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p> <p>ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p>	
<p>ನಿರುಪಯುಕ್ತ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>	<p>ಯಾವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ನಿಷ್ಪಯೋಜನವಾಗಿದ್ದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲವೋ ಅದನ್ನು ಅರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಮಿತವ್ಯಯದಲ್ಲ ಮರುವಿಳವು 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</p>	<p>ಟೆಂಡರ್ - ಕಂ - ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ</p>	<p>ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕರಾರುಸಾಸಂಸ್ಥೆ</p>

	<p>ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಉ) ಅನುಪಯುಕ್ತ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಒಟ್ಟುಗೋಡಿಸುವಿಕೆ.</p>		
--	--	--	--

ಘಟಕ-25

ಅಧ್ಯಾಯ-3

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ವಿವರಗಳು.

ಚಟುವಟಿಕೆ	ವಿವರಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪದನಾಮ
<p>ಕೇಂದ್ರಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಆದೇಶಗಳ ಕಾರ್ಯಾನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ವಾಹನಗಳ ಮಾರ್ಗಾಚರಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p>	<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 ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವೇತನ ತಯಾರಿಸಿ ವಿತರಿಸುವುದು.</p>	<p>ಬೆಂಮಸಾಸಂಸ್ಥೆಯ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ವಯ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.</p>	<p>ಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು.</p>

**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 ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.