ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಕಂಪನಿ ನಿಯಮಿತ
(ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವಾಮ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದೆ)
ನಿಗಮ ಕಛೇರಿ,
ಪಿ. ಬಿ. ರಸ್ತೆ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ - 580 025.

HUBLI ELECTRICITY SUPPLY COMPANY LTD.
(Wholly owned Govt. of Karnataka undertaking)

Corporate Office, Navanagar,
P. B. Road, Hubballi – 580 025.

Web : hescom.karnataka.gov.in
E-Mail ID: accountsdca@gmail.com

Corporate Identity Number (CIN): U31401KA2002SGC030437

ಸಂ. ಹುವಿಸಕಂನಿ/ನಿ(ಹ)/ನಿ/ಲೆಕ್ಕಗಳು/ಉಲೆನಿ/ಲೆ/ಸಲೆ/ಸ/2024-25/ 045-8192 ದಿನಾಂಕ: 1 FEB 2025

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: - ಕಂಪನಿಯ ನಗದು/ಉಗ್ರಾಣದ ದುರುಪಯೋಗ/ವಂಚನೆ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ: - ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ 2023-24 ರ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ.

****

ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಶಾಖೆ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ) ವಿಭಾಗ/ಉಪ-ವಿಭಾಗ/ಶಾಖಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಮತ್ತು ನಗದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲಾತಿ/ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಕೈಪಿಡಿ ವ್ಯಾಲ್ಯೂಮ್-1 (Accounts Manual Volume-1) ರ ಶಾಖೆ VI ಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ವಿಭಾಗೀಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಉಗ್ರಾಣ ಅಧಿಕಾರಿ, ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಕೈಪಿಡಿ ವ್ಯಾಲ್ಯೂಮ್-II A (Accounts Manual Volume II A) ರಲ್ಲಿನ ಶಾಖೆ P ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಉಗ್ರಾಣ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಸತತವಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಕೈಪಿಡಿ ವ್ಯಾಲ್ಯೂಮ್-II B (Accounts Manual Volume II B) ರಲ್ಲಿನ ಅಧ್ಯಾಯ IX ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಹೆಸ್ಕಾಂನಲ್ಲಿನ ಇತ್ತೀಚಿನ ಕೆಲವು ಅಕ್ರಮ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿದಾಗ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಪಾಲನಾ ವಿಭಾಗ/ ಉಪ-ವಿಭಾಗ/ನಗದು ಶಾಖೆ/ಉಗ್ರಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳು/ಉಗ್ರಾಣ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ವಿಫಲರಾಗಿರುವುದು ವಿಷಾದನೀಯ.

ದಿನಾಂಕ 21.04.2022 ರ ವಿಶೇಷ ತನಿಖಾ ವರದಿಯಂತೆ, ಅಥಣಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ರೂ.34.03 ಕೋಟಿಗಳ ವಂಚನೆ ಹಾಗೂ ರೂ. 80.60 ಕೋಟಿಗಳಷ್ಟು ನಿಯಮಬಾಹಿರ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು ಕರ್ತವ್ಯ ಲೋಪಗಳನ್ನು ವ್ಯಸಗಿರುವುದು ಬೆಳಕಿಗೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಕಂಪನಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ನಷ್ಟ ಉಂಟಾಗಿರುವುದಲ್ಲದೇ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ಕೆಂಗಣ್ಣಿಗೆ ಗುರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತತ್ಸಂಬಂಧವಾಗಿ, ಸಂಬಂಧಿತ ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರನ್ನು ಅಮಾನತಿನಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟು ಕಂಪನಿಯ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಸಹ ಈಗಾಗಲೇ ಹೂಡಲಾಗಿದೆ.

ಇದಲ್ಲದೇ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ನಗರ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ 10.09.2007 ರಿಂದ 31.07.2023 ರ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಉಗ್ರಾಣ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒಟ್ಟು ರೂ. 51.69 ಕೋಟಿಗಳ ಅವ್ಯವಹಾರ ನಡೆದಿರುವುದು ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರಕರಣವೂ ಸಹ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ತೀವ್ರ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗೆ ಗುರಿಯಾಗಿರುವುದಲ್ಲದೇ ಕಂಪನಿಯ ಘನತೆಗೆ ಧಕ್ಕೆಯುಂಟಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮುಂದುವರೆದು, ವಿಜಯಪುರ, ರಾಯಬಾಗ ಮತ್ತು ರೋಣ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ 2022-23ರ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ರಶೀತಿಗಳ ದುರ್ಬಳಕೆಯಿಂದಾಗಿ ಒಟ್ಟು ರೂ. 2.84 ಕೋಟಿ ಮೊತ್ತದ 3 ವಂಚನೆ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಸಹ ಬೆಳಕಿಗೆ ಬಂದಿರುತ್ತವೆ.

ಹೀಗೆ ಬೆಳಕಿಗೆ ಬಂದಿರುವ ಇತ್ತೀಚಿನ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈಗಾಗಲೇ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರನ್ನು ಅಮಾನತ್ತುಗೊಳಿಸಿ, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಸಹ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದ್ದು, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ಉಗ್ರಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಸಿ.ಐ.ಡಿ. ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸಹ ತೀವ್ರವಾದ ತನಿಖೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಂದ ಕಂಪನಿಗೂ ಹಾಗೂ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಘನತೆಗೆ ಧಕ್ಕೆಯಾಗಿದ್ದು, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ತೀವ್ರ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗೂ ಸಹ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ, ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಇಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮರುಕಳಿಸದಂತೆ ಜಾಗ್ರತೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅತೀ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಿಭಾಗ/ಉಪ-ವಿಭಾಗ/ಶಾಖಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಶಾಖೆ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ) ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಉಗ್ರಾಣದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಕೈಪಿಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವೊಂದು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

<u>ನಗದು ಅಧಿಕಾರಿ/ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತರವರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು</u>

ಕಂಪನಿಯ ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ನಗದು ಅಧಿಕಾರಿ/ ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತ ರವರುಗಳು ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

1. ಪ್ರತಿನಿತ್ಯವೂ ನಗದು ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ (Cash Close) ಎಲ್ಲಾ ನಗದು ಕೌಂಟರ್ ಗಳಲ್ಲಿನ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಹಾಗೂ ಕೈ ರಶೀದಿಯ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮುಖಾಂತರ ವಸೂಲಾತಿಯಾಗಿರುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಯಾ ದಿನ ವಸೂಲಾದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ತಾಳೆಯಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಗಣಕಯಂತ್ರದ ರಶೀದಿ ಹಾಗೂ ಕೈ ರಶೀದಿಯ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮುಖಾಂತರ ವಸೂಲಾತಿಯಾಗಿರುವ ಒಟ್ಟು ಕಂದಾಯದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಅದೇ ದಿನದಂದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು.
3. ಹೀಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿರುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗೊಂಡ ಚಲನ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿ ಒಟ್ಟು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ರೆಮಿಟ್ ಮಾಡಿದ ಹಣದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
4. ಇದರಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ರೆಮಿಟ್ ಮಾಡಿದ ಚೆಕ್ಕುಗಳ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಚಲನ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿ ಸರಿ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
5. ಸದರಿ ಚಲನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ರೆಮಿಟ್ ಮಾಡಿದ ಒಟ್ಟು ಕಂದಾಯದ ಹಣ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ಚೆಕ್ಕುಗಳ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಅಂಕಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ಚಾಚುತಪ್ಪದೇ ನಮೂದಿಸಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಏನಾದರೂ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಖುದ್ದಾಗಿ

ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳ ಸತ್ಯಾಸತ್ಯತೆಯನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಂಡು ಮುಂದಿನ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

6. ಪ್ರತಿ ದಿನವೂ ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಒಟ್ಟು ಚೆಕ್ಕಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಏಕೆಂದರೆ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಚೆಕ್ಕಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಜಾಸ್ತಿ ಮಾಡಿ ಅಷ್ಟೇ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವಸೂಲಾದ ಒಟ್ಟು ಹಣದಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ಹಣ ದುರುಪಯೋಗ ಮಾಡುವ ಅವಕಾಶಗಳಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಇಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ತಡೆಗಟ್ಟಬಹುದು.

7. ಪ್ರತಿದಿನವೂ ನಗದು ಕೌಂಟರ್ ಗಳ ಮುಖಾಂತರ ವಸೂಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಒಟ್ಟು ನಗದು ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ಚೆಕ್ಕುಗಳ ಮೊತ್ತವನ್ನು, ಮೈಕ್ರೋ ಫೀಡರ್ ಫ್ರಾಂಚೈಸಿ (MFF) ಗಳ ಮುಖಾಂತರ ವಸೂಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಒಟ್ಟು ನಗದು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ ಮುಖಾಂತರ ವಸೂಲು ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಇಸಿಎಸ್/ಇನ್ನಿತರ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಲೆಕ್ಕೀಕರಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

8. ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಸಂದಾಯದ ಕಾಲಂಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿರುವ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕು ಸರಿ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

9. ಒಂದು ವೇಳೆ ಕಾರಣಾಂತರಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ರಶೀದಿಗಳನ್ನು ರದ್ದು ಪಡಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ರದ್ದುಪಡಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ರಶೀದಿಗಳನ್ನು ಚಾಚುತಪ್ಪದೇ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ರದ್ದುಪಡಿಸಿರುವ ಮೂರು ಪ್ರತಿಗಳಿಗೂ ದಿನಾಂಕದೊಂದಿಗೆ ನಗದು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಕಾರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ರದ್ದುಪಡಿಸಿರುವ ಕೈ ರಶೀದಿಗಳ ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸದರಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿಯೇ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು.

10. ಕೈಯಲ್ಲಿರುವ ಚೆಕ್ಕುಗಳ ಭೌತಿಕ ಇರುವಿಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

11. ರೆಮಿಟ್ ಮಾಡದೇ ಇರುವ ಕಂದಾಯದ ಮೊತ್ತವು = ಆರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಕಿನ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ + ದಿನದ ಒಟ್ಟು ವಸೂಲಾತಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ – ಆ ದಿನದಂದು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ರೆಮಿಟ್ ಮಾಡಿದ ದಿನದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕಳೆದು, ತಾಳೆ ಇರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

12. ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವ ನಗದು ಮತ್ತು ಚೆಕ್‌ಗಳ ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕಿನ ಮೊತ್ತವು ವರ್ಗೀಕರಣ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ (Denomination Register) ನಮೂದಿಸಿರುವ ನಗದು ಮತ್ತು ಚೆಕ್‌ಗಳ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ತಾಳೆ ಇರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

13. ನಗದು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪ್ರತಿ ವಾರವೂ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಖುದ್ದಾಗಿ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಅನಿರ್ವಹಣಾ ಖಾತೆಯ ಬ್ಯಾಂಕ ಪಾಸ್ ಶೀಟ್ ಮೂಲ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿರುವ ಅಂಕಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಮೊತ್ತವು ಪಾಸ್ ಶೀಟಿನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವ ಜಮೆಯ ಮೊತ್ತವು ಸರಿ ಇರುವ ಕುರಿತು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

14. ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಂಡ ಚೆಕ್ಕಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಅವತ್ತಿನ ದಿನವೇ ಹಿಂಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಅದರಂತೆ ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಂಡಿರುವ ಚೆಕ್ಕಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಚೆಕ್ ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಂಡ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಸದರಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲೆಡ್ಜರ್ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಚಾಚುತಪ್ಪದೇ ಲೆಕ್ಕೀಕರಿಸಿ ದೃಡೀಕರಿಸುವುದು.

15. ಪ್ರತಿನಿತ್ಯವೂ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿರುವ ಒಟ್ಟು ವಸೂಲಾದ ಅಂಕಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಿಗೆ ತಾಳೆ ಮಾಡುವುದು. ಒಂದುವೇಳೆ ಅಂಕಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹುಡುಕಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

16. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಲೆಡ್ಜರಗಳ ಡಿಸಿಬಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವಾಗ ತಾಳೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿರುವ ಹಾಗೂ ನಗದು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿರುವ ಅಂಕಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ವಸೂಲಾದ ಕಂದಾಯ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ತಾಳೆಯಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅದರಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಲೆಡ್ಜರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಮುಖಾಂತರ

ಲೆಕ್ಕೀಕರಿಸಿರುವ ಮೊತ್ತವು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿರುವ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ತಾಳೆಯಾಗಿರುವುದನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

17. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು, ಲೆಡ್ಜರ್‌ಗಳಿಂದ ಹಿಂಪಡೆದಿರುವ ತಿರಸ್ಕೃತ ಚೆಕ್ಕುಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಂಡ ಚೆಕ್ಕಿನ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ತಾಳೆಯಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

18. ನಗದು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳು ಸರಿ ಇರುವ ಕುರಿತು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು.

19. ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿರುವ ಅಂಕಿಸಂಖ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ ಸಮನ್ವಯ ತಃಖ್ತೆಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವ ಅಂಕಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಸರಿ ಇರುವ ಕುರಿತು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಮೂಲ ಪಾಸ್ ಶೀಟ್ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಪೂರಕ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

20. ಅದರಂತೆ, ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚೆಕ್ ರಿಯಲೈಸ್ ಆಗದೇ ಇರುವ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ತಡವಾಗಿ ಜಮೆ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಮೊತ್ತಗಳ ಕುರಿತು ಬ್ಯಾಂಕಿನವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಕ್ಯಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ವಿಳಂಬಿತ ಚೆಕ್ ರಿಯಲೈಸೆಶನ್ ಗಳ ಕುರಿತು ಆಳವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

21. ನಗದು ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಣಿತದ ನಿಖರತೆ **(Arithmetical accuracy)** ಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

22. ಒಂದೇ ಸ್ಥಾವರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪದೇ ಪದೇ ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಚೆಕ್ಕುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂತಹ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪುನಃ ಚೆಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಾರದು. ಹಾಗೂ ಚೆಕ್ಕುಗಳನ್ನು "ಪುನಃ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವುದು" **(Present Again)** ಎಂಬ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಮರಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಚೆಕ್ಕುಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಂಡ ಚೆಕ್ಕುಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಸದರಿ ಚೆಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಪುನಃ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬಾರದು.

23. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು, ಆಯಾ ತಿಂಗಳ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಮನ್ವಯ ತಃಖ್ತೆ (ಬಿ.ಆರ್.ಎಸ್) ಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ (ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ) ರವರಿಂದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಆಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ತದನಂತರ ನಿಗಮ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

24. ಹಣಕಾಸು ಅಕ್ರಮ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ನಗದು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಪಾಸ್ ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿರುವ ಅಂಕಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಾಗೂ ರೆಮಿಟನ್ಸ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹಾಗೂ ಚೆಕ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ / ರವಾನೆ ಮಾಡಿರುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಮತ್ತು ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಂಡ ಚೆಕ್‌ಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಅತ್ಯವಶ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

25. ನಗದು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರೈಸ್ಡ್ / ಇಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಧ್ಯಮದ ಮುಖಾಂತರ ಜಾರಿ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಕೈಬರಹದಿಂದ ಜಾರಿ ಮಾಡುವ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕೃತ ನಗದು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಕಾರಣಾಂತರಗಳಿಂದ ಕೈಬರಹದ ಅಧಿಕೃತ ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ನಗದು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಅನಿವಾರ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಅಂತಹ ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕೀಕರಣದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಗದು ಅಧಿಕಾರಿ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ದುರುದ್ದೇಶದ ಬಳಕೆಯಾಗದಂತೆ ಅತ್ಯಂತ ಜಾಗ್ರತೆ ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ. ಮುಂದುವರೆದು, ಉಪಯೋಗಿಸದೇ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ನಗದು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ ನಗದು ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸುಪರ್ದಿಯಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ದುರ್ಬಳಕೆಯಾಗದಂತೆ ಜಾಗ್ರತೆ ವಹಿಸುವುದು.

26. ಕೈಬರಹದಿಂದ ಜಾರಿ ಮಾಡಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ನಗದು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕೀಕರಿಸುವಾಗ ಸಂಬಂಧಿತ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಅಂತಹ ನಗದು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಅಧಿಕೃತತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅಲ್ಲದೆ, ಅನುಮಾಸ್ಪದ ನಗದು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಸಂಬಂಧಿತ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

27. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರುವ ನಗದು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯ **(Cash Chest)** ನಕಲು ಕೀಲಿಕೈಯನ್ನು **(Chest Key)** ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಗೊಮ್ಮೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು **Register of Duplicate Chest Keys** ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.

28. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ **(RTGS/NEFT/IMPS etc.)** ಮುಖಾಂತರ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನಗದು ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗ್ರಾಹಕರ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಅಮಾನತ್ತಿನ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರೆಸಬಾರದು. ಅನಿವಾರ್ಯ ಕಾರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅಮಾನತ್ತಿನ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕೀಕರಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗ್ರಾಹಕರ ಮೂಲವನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅಮಾನತ್ತಿನ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿನ ಹಣವನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ (ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದ ಮುಖಾಂತರ) ಕ್ರಮಬದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಅಸಂಬದ್ಧ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಜಮೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ.

29. ಸಂಬಂಧಿತ ನಗದು ಶಾಖೆಯ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು **(SO/AEE/EE/SEE/CEE)** ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಹಿ ಹಾಕುವುದು.

ಈ ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತ/ನಗದು ಅಧಿಕಾರಿ/ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ರವರುಗಳು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುಸರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸೂಕ್ತ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.

ಉಗ್ರಾಣ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

1. ಉಗ್ರಾಣದ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸುಲಭ ಚಲನೆ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಸಹಾಯವಾಗುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ಬೆಂಕಿ, ತುಕ್ಕು, ಸವೆತ, ಧೂಳು, ಕಳ್ಳತನ, ಹವಾಮಾನ, ಶಾಖ, ಶೀತ, ತೇವಾಂಶ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಅವುಗಳ ಮೌಲ್ಯ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
2. ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಂತೆ, ಅವುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ/ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಉಗ್ರಾಣ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಬೇಕು. ಎಲ್ಲಾ ರಸೀದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರಿಯಾದ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ ಇಡಬೇಕು.
3. ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ವ್ಯರ್ಥವಾಗುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ದುರುಪಯೋಗವನ್ನು ತಡೆಯಲು, ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮತ್ತು ನೀಡಲಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಹಿತ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ **(up to date)** ಸಂಪೂರ್ಣ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

4. ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಉಗ್ರಾಣಗಳ ಸ್ವಾಧೀನ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಸ್ತುಗಳ ಸುರಕ್ಷಿತ ಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿಲ್ಲದ ವಸ್ತುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

5. ಯಾವುದೇ ಉಗ್ರಾಣವನ್ನು ಸೂಕ್ತ ರಕ್ಷಣೆ ಇಲ್ಲದೆ ಬಿಡಬಾರದು. ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು ಅಥವಾ ಉಗ್ರಾಣ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಉದ್ಯೋಗಿ ಮರಣ ಹೊಂದಿದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಿರ್ಗಮನದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಉಗ್ರಾಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತಕ್ಷಣವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

6. ಉಗ್ರಾಣಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಹಾಳಾಗುವಿಕೆ ಅಥವಾ ನಷ್ಟದ ವಿರುದ್ಧ ಸೂಕ್ತ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ತೆರೆದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹವಾಮಾನದ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಬೇಕು. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಮಳೆಗಾಲದಲ್ಲಿ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಫಾರ್ಮರ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಶೇಷ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬೇಕು. ಬೆಲೆಬಾಳುವ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಬೀಗ ಹಾಕಿದ ಕೋಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಳ್ಳತನದಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.

7. ಸಿಮೆಂಟ್, ಉಪಭೋಗ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಶೇಷ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಬೆಂಕಿಯಿಂದ ನಾಶವಾಗದಂತೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲು ವಿಶೇಷ ಗಮನ ಹರಿಸಬೇಕು; ಪೆಟ್ರೋಲ್, ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ, ಎಣ್ಣೆ, ವಾರ್ನಿಷ್‌ಗಳು, ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ದಹನಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇತರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಉಗ್ರಾಣ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಾರದು. ಅಂತಹ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ ಇತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಸ್ಥಳಗಳಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತ ದೂರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು, ಇದರಿಂದ ಉಗ್ರಾಣ ಕೊಠಡಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿ ಪ್ರಾಂಗಣಗಳಿಗೆ ಬೆಂಕಿ ಹರಡುವಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ಉಗ್ರಾಣ ಕೊಠಡಿಗಳ ಆಂತರಿಕ ವಿದ್ಯುತ್ ವೈರಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.

8. ದಾಸ್ತಾನು ಪ್ರಾಂಗಣಗಳಲ್ಲಿ ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸಬೇಕು. ಉಗ್ರಾಣ ಕೊಠಡಿಗಳ ಪ್ರವೇಶ ದ್ವಾರಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಇಡುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ನಲ್ಲಿ "ಧೂಮಪಾನ ನಿಷೇಧಿಸಿದೆ/NO SMOKING" ಫಲಕಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳಾದ ಶುದ್ಧ ಒಣ ಮರಳಿನಿಂದ ತುಂಬಿದ ಬೆಂಕಿ ಬಕೆಟ್‌ಗಳು, ಶುದ್ಧ ನೀರಿನಿಂದ ತುಂಬಿದ ಬೆಂಕಿ ಬಕೆಟ್ ಗಳು, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು, ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು.

9. ಸಂಖ್ಯಾತ್ಮಕ ಲೆಡ್ಜರ್ (Numerical Ledgers) ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪೋಸ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳು ಪ್ರಸ್ತುತ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ (UP TO DATE) ಆಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

10. ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಭೌತಿಕ ಎಣಿಕೆ ಕುರಿತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ, ಎಣಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎಣಿಕೆ ಹಾಳೆಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಉಗ್ರಾಣ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

11. ಆಯಾ ಲೆಡ್ಜರ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಎಣಿಕೆಯ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ (ದಿನಾಂಕವಾರು ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪದಗಳಲ್ಲಿ) ಮತ್ತು ಎಣಿಕೆಯ ಹಾಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಲೆಡ್ಜರ್ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸಗಳನ್ನು, ಲೆಡ್ಜರ್ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಎಣಿಕೆಯ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.

12. ಲೆಡ್ಜರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಯಿಸದೇ, ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ವಸ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ ಲೆಡ್ಜರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ, ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬರದೇ ಇರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

13. ಅಕ್ರಮ (Irregular) ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿವಾಟುಗಳು ಹಾಗೂ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತ ದಾಸ್ತಾನು ಶಿಲ್ಕುಗಳು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಕುರಿತು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

14. ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗೆ ಕುರಿತಂತೆ ಈ ಹಿಂದೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿರುವ ವರದಿಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕ ದಾಸ್ತಾನು ಎಣಿಕೆ ಆದೇಶಗಳು (Stock Verification and Inspection) ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಆದೇಶಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿರುವ ಕುರಿತು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

15. ದಾಸ್ತಾನು ಖರೀದಿ ಆದೇಶಗಳ ದಿನಾಂಕದಂದು ಹೊಂದಿರುವ ದಾಸ್ತಾನು ಶಿಲ್ಕಿನ ಆಧಾರ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ದಾಸ್ತಾನುಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ನಂತರದ ಉಪಯೋಗಿಸಿರುವಿಕೆಯ ಕುರಿತು ಎಲ್ಲಾ ಖರೀದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು.

16. ದರಗುತ್ತಿಗೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಖರೀದಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿ ಪರಿಶಿಲಿಸುವುದು.

17. ಖರೀದಿ ಆದೇಶದನ್ವಯ ದಾಖಲಿಸಿರುವ ವಾಹನಗಳ ಇತಿಹಾಸ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ವಾಹನಗಳ ರಿಪೇರಿ ಹಾಗೂ ಬದಲಾವಣೆ ಕುರಿತು ದಾಖಲಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

18. ಸಂಖ್ಯಾತ್ಮಕ ಲೆಡ್ಜರ್ ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಉಗ್ರಾಣದ ವಹಿವಾಟನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

19. ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡದೇ ಇರುವ ನಿರುಪಯುಕ್ತ ಹಾಗೂ ಬಳಕೆಗೆ ಯೋಗ್ಯವಲ್ಲದ ವಸ್ತುಗಳ (Obsolete/Scrap Materials) ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಳಂಬರಹಿತ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

20. ಒಂದು ಉಗ್ರಾಣದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಉಗ್ರಾಣಕ್ಕೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತ ಘಟಕಗಳ ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆಯಿಂದ ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಜಾರಿ ಮಾಡಿರುವ ವರ್ಗಾವಣೆ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅದೇ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ಅಂಗೀಕಾರವನ್ನು ಪಡೆದು ಆಯಾ ತಿಂಗಳಿನ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಆದೇಶ/ಅಂಗೀಕಾರಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ವಿಳಂಬ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದುರುಪಯೋಗ/ವಂಚನೆಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಘಟನೆಗಳು ಜರುಗಿದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಿತ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ/ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ/ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ/ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳನ್ನೂ ಸಹ ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

21. ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಿರುವ ಉಗ್ರಾಣದ ಲೆಕ್ಕಘಟಕಗಳಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾದಂತಹ ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು / ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸದರಿ ವಹಿವಾಟುಗಳ ಕುರಿತು ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿರುವ ಅಧಕಾರಿ/ನೌಕರರ ರುಜುವಾತು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಿರುವ ವಾಹನ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ವಾಹನ ಚಾಲಕರ ವಿವರಗಳು, ಸದರಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸಾಮಗ್ರಿ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸದರಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕಘಟಕಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವವರೆಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅನುಸರಿಸುವುದು. ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರನ್ನು ನೇರ ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

22. ವಿಫಲಗೊಂಡ ಪರಿವರ್ತಕಗಳನ್ನು ದುರಸ್ತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಪರಿವರ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗಾಗಿ ಮರಳಿ ಉಗ್ರಾಣಕ್ಕೆ ಪಡೆಯುವುದು ಆಯಾ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಒಂದು ವೇಳೆ ಕಾರಣಾಂತರಗಳಿಂದ ಸದರಿ ಪರಿವರ್ತಕಗಳು ಉಗ್ರಾಣಕ್ಕೆ ನೀಡದೇ ನೇರವಾಗಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಪರಿವರ್ತಕಗಳನ್ನು ಉಗ್ರಾಣದ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ವಿಳಂಬ ಮಾಡದೇ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಬಹುದಿನಗಳಿಂದ ಮರಳಿಸದ ಎಲ್ಲಾ ಪರಿವರ್ತಕಗಳನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಉಗ್ರಾಣಕ್ಕೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದುರಸ್ತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಂದ ಸದರಿ ಪರಿವರ್ತಕಗಳ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು.

23. ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳು ಉಗ್ರಾಣ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಗದು ವಹಿವಾಟುಗಳೆಂದು ಸಮಭಾವಿಸಿ ನಗದು ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲಾ ಜಾಗರೂಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಉಗ್ರಾಣ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗೂ ಸಹ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

24. ಉಗ್ರಾಣ/ನಗದು ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ದುರುಪಯೋಗ/ವಂಚನೆಗಳನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಗಂಬೀರವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಆರ್ಥಿಕ ನಷ್ಟವಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

25. ವಲಯ ಹಾಗೂ ವೃತ್ತ ಕಚೇರಿಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಉಗ್ರಾಣಗಳ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (ವಿ.), ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (ವಿ.) ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (ವಿ.) ರವರುಗಳು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಸಂಭಾವ್ಯ ದುರುಪಯೋಗ/ವಂಚನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು. ಅಲ್ಲದೆ, ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ, ಉಪ ಲೆಕ್ಕ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ, ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ (ಆಂ.ಪ.) ರವರುಗಳೂ ಸಹ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಉಗ್ರಾಣ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಗಳ ಪಾಲನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂದೇಹಾಸ್ಪದ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಿ ಸಂಭಾವ್ಯ ದುರುಪಯೋಗ/ವಂಚನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು.

26. ಕೆಲವೊಂದು ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಜಂಟಿ ಉಗ್ರಾಣ ಪ್ರಾಂಗಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಹಾಗೂ ಎರಡೂ ಉಗ್ರಾಣಗಳ ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರಾಗಿ ಒಬ್ಬರೇ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿರುತ್ತದೆ, ಅಂತಹ ಉಗ್ರಾಣದ ಪ್ರಾಂಗಣಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡೂ ವಿಭಾಗಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಉಗ್ರಾಣ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಇರಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇದನ್ನು ಗಮನಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಂಚನೆ/ ದುರುಪಯೋಗದ ಆಸ್ಪದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಉಗ್ರಾಣ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಇರಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸ್ವತಂತ್ರ ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡು ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ದುರುಪಯೋಗ/ವಂಚನೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ. ವಲಯದ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (ವಿ.) ಹಾಗೂ ವೃತ್ತದ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (ವಿ.) ರವರುಗಳು ಈ ಕುರಿತು ಗಮನ ಹರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

ಈ ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ನಗದು ಹಾಗೂ ಉಗ್ರಾಣ ವಹಿವಾಟುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೀಡಿರುವ ಸೂಚನೆ/ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಸುತ್ತೋಲೆ/ಆದೇಶ/ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಕೈಪಿಡಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು/ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವುದು.

ಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಹುವಿಸಕಂನಿ ರವರಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ.

ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣಕಾಸು), 31/01/25
ಹುವಿಸಕಂನಿ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ.

ಪ್ರತಿ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ:

1. ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು (ಆಂ.ಪ.), ನಿಗಮ ಕಛೇರಿ, ಹುವಿಸಕಂನಿ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ.
2. ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿ), ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಹುವಿಸಕಂನಿ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ / ಬೆಳಗಾವಿ.
3. ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆ. ಮತ್ತು ಮಾ.ಸಂ.), ನಿಗಮ ಕಛೇರಿ, ಹುವಿಸಕಂನಿ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ.
4. ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ), ನಿಗಮ ಕಛೇರಿ, ಹುವಿಸಕಂನಿ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ.
5. ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ (ಲೆ. ಮತ್ತು ಕಂ.), ನಿಗಮ ಕಛೇರಿ, ಹುವಿಸಕಂನಿ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ.
6. ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ, ಕಾ. ಮತ್ತು ಪಾ. ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಹುವಿಸಕಂನಿ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ / ಬೆಳಗಾವಿ.
7. ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿ.), ಪಿಎಂಸಿ/ಟಿ&ಪಿ/, ನಿಗಮ ಕಛೇರಿ, ಹುವಿಸಕಂನಿ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ.
8. ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕಾ.), ಕಾಮಗಾರಿ ಶಾಖೆ, ನಿಗಮ ಕಛೇರಿ, ಹುವಿಸಕಂನಿ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ.
9. ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿ.), ಐಟಿ&ಎಂಟಿ, ನಿಗಮ ಕಛೇರಿ, ಹುವಿಸಕಂನಿ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ - ಸದರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
10. ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿ.), ಕಾ. ಮತ್ತು ಪಾ. ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿ, ಹುವಿಸಕಂನಿ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ / ಗದಗ / ಹಾವೇರಿ / ಶಿರಸಿ / ಬೆಳಗಾವಿ / ಚಿಕ್ಕೋಡಿ / ವಿಜಯಪುರ / ಬಾಗಲಕೋಟ.
11. ಉಪ ಲೆಕ್ಕನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ, ಆಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲ / ಕಂದಾಯ / ಜಿಎಸ್‌ಟಿ / ಲೆಕ್ಕಗಳು, ನಿಗಮ ಕಛೇರಿ, ಹುವಿಸಕಂನಿ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ
12. ಉಪ ಲೆಕ್ಕನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ, ಕಾ. ಮತ್ತು ಪಾ. ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ / ಹಾವೇರಿ / ಶಿರಸಿ / ಬೆಳಗಾವಿ / ಚಿಕ್ಕೋಡಿ / ವಿಜಯಪುರ / ಬಾಗಲಕೋಟ.
13. ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿ.) / ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿ.) / ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ನಿಗಮ ಕಛೇರಿ, ಹುವಿಸಕಂನಿ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ.
14. ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿ.), ಕಾ. ಮತ್ತು ಪಾ. ವಿಭಾಗ, ಹುವಿಸಕಂನಿ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ನಗರ/ ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಮೀಣ / ಧಾರವಾಡ ನಗರ / ಧಾರವಾಡ ಗ್ರಾಮೀಣ / ಗದಗ / ರೋಣ / ಹಾವೇರಿ / ರಾಣೆಬೆನ್ನೂರು / ಶಿರಸಿ / ದಾಂಡೇಲಿ / ಕಾರವಾರ / ಹೊನ್ನಾವರ / ಬೆಳಗಾವಿ ನಗರ / ಬೆಳಗಾವಿ ಗ್ರಾಮೀಣ / ಘಟಪ್ರಭಾ / ಬೈಲಹೊಂಗಲ / ರಾಮದುರ್ಗ / ಚಿಕ್ಕೋಡಿ / ಅಥಣಿ / ರಾಯಭಾಗ / ಬಾಗಲಕೋಟ / ಜಮಖಂಡಿ / ಮುಧೋಳ / ವಿಜಯಪುರ / ಇಂಡಿ / ಬಸವನ ಬಾಗೇವಾಡಿ.
15. ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕಾ. & ಪಾ. ವಿಭಾಗ, ಹುವಿಸಕಂನಿ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ನಗರ/ ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಮೀಣ / ಧಾರವಾಡ ನಗರ / ಧಾರವಾಡ ಗ್ರಾಮೀಣ / ಗದಗ / ರೋಣ / ಹಾವೇರಿ / ರಾಣೆಬೆನ್ನೂರು / ಶಿರಸಿ / ದಾಂಡೇಲಿ / ಕಾರವಾರ / ಹೊನ್ನಾವರ / ಬೆಳಗಾವಿ ನಗರ / ಬೆಳಗಾವಿ ಗ್ರಾಮೀಣ / ಘಟಪ್ರಭಾ / ಬೈಲಹೊಂಗಲ / ರಾಮದುರ್ಗ / ಚಿಕ್ಕೋಡಿ / ಅಥಣಿ / ರಾಯಭಾಗ / ಬಾಗಲಕೋಟ / ಜಮಖಂಡಿ / ಮುಧೋಳ / ವಿಜಯಪುರ / ಇಂಡಿ / ಬಸವನ ಬಾಗೇವಾಡಿ.
16. ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಆಂ.ಪ), ಕಾ. & ಪಾ. ವಿಭಾಗ, ಹುವಿಸಕಂನಿ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ನಗರ/ ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಮೀಣ / ಧಾರವಾಡ ನಗರ / ಧಾರವಾಡ ಗ್ರಾಮೀಣ / ಗದಗ / ರೋಣ / ಹಾವೇರಿ / ರಾಣೆಬೆನ್ನೂರು / ಶಿರಸಿ / ದಾಂಡೇಲಿ / ಕಾರವಾರ / ಹೊನ್ನಾವರ / ಬೆಳಗಾವಿ ನಗರ / ಬೆಳಗಾವಿ ಗ್ರಾಮೀಣ / ಘಟಪ್ರಭಾ / ಬೈಲಹೊಂಗಲ / ರಾಮದುರ್ಗ / ಚಿಕ್ಕೋಡಿ / ಅಥಣಿ / ರಾಯಭಾಗ /ವಿಜಯಪುರ / ಇಂಡಿ / ಬಸವನ ಬಾಗೇವಾಡಿ / ಬಾಗಲಕೋಟ / ಜಮಖಂಡಿ / ಮುಧೋಳ.
17. ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, ಕಾ. ಮತ್ತು ಪಾ. ವೃತ್ತ, ಹುವಿಸಕಂನಿ, ಗದಗ.

ಪ್ರತಿ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ:

ಹಿರಿಯ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ), ನಿಗಮ ಕಛೇರಿ, ಹುವಿಸಕಂನಿ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ಇವರಿಗೆ, ಮಾನ್ಯರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು.