

ಉಗ್ರಾಣ

ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (Materials Management)

ಪೀಠಿಕೆ:- ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಸಾಧನ-ಸಲಕರಣೆಗಳು/ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಬಹು ಮುಖ್ಯವಾದ ಕಾರ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

1. ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಆಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು ಅಂದಾಜು
2. ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸ್ವಾಧೀನ
3. ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಉಪಯೋಗ
4. ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ
5. ಉಗ್ರಾಣಗಳ ಸುಸ್ಥಿತಿ
6. ಬೆಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟ
7. ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಆಗದಿರುವ ಹಳೆಯ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

ನಿಗಮ/ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಕಂಪನಿಗಳು ಹಲವಾರು ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮುಖಾಂತರ ಹಾಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆ ಕೊಟ್ಟು ಕಾರ್ಯಗತವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಈ ರೀತಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ನಿಗಮ/ಕಂಪನಿಗಳು - ತಮ್ಮ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ ಹಾಗೂ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

1. **ಉಗ್ರಾಣ ಆಯವ್ಯಯ:-** ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಒಂದು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಂದಾಜಿನ ಮೇಲೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಉಪಯೋಗಿಸುವಿಕೆ, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಉಗ್ರಾಣದ ಆಯವ್ಯಯದ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವೇನೆಂದರೆ.
 - ಅ) ಖರೀದಿಸುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಹತೋಟಿ ಮತ್ತು ಪ್ಲಾನು.
 - ಆ) ಇತರೆ ಖರೀದಿಸುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಹಣಕಾಸಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಕುರಿತು ಚಿಂತನೆ.
 - ಇ) ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗ ಮಾಡುವಾಗ ಅದನ್ನು ಹತೋಟಿಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟು ಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ನಿಗಮ/ಕಂಪನಿಗಳು ಬಂಡವಾಳೀಕರಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಪಾಲನಾ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಹಲವಾರು ಕೋಟಿ ರೂಪಾಯಿಗಳ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಆಯವ್ಯಯ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು ಅತಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದ್ದು, ಇದನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಹಾಲಿ ಇರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಹಾಗೂ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ದೊರೆಯುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
3. ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಟೆಂಡರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ) ಇವರ ಮುಖ್ಯ ಕೆಲಸಗಳೇನೆಂದರೆ:-
 - ಅ) ಉಗ್ರಾಣ ಆಯವ್ಯಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
 - ಆ) ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
 - ಇ) ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
 - ಈ) ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಾಡುವುದು.
 - ಉ) ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಿತರಣೆ, ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದ / ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
 - ಊ) ಉಗ್ರಾಣ ಆಯವ್ಯಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಚ್ 15 ನೇ ತಾರೀಖಿನ ಒಳಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಫಾರಂನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಕಳಿಸಿಕೊಡುವುದು.

4. ಉಗ್ರಾಣ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ, ಹಣಕಾಸಿನ ಹಂಚಿಕೆಯ ವಿವಿಧ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಂದರೆ ಬಂಡವಾಳೀಕರಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಪಾಲನಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗುವಂತೆ ಇರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಪ್ರತೀ ವರ್ಷದ ಹಣಕಾಸಿನ ಪಟ್ಟಿ ಎಂದೂ ಕರೆಯಬಹುದು.

ಖರೀದಿ ಗ್ರಾಂಟ್:- ಖರೀದಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳು, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಹಣಕಾಸಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಅಥವಾ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವ ಅವಧಿಗೆ ಮಮಡಳಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಹಂಚುತ್ತದೆ.

5. ವಲಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳು ಪುನಃ ಈ ಖರೀದಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹಂಚುವಾಗ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ:-

- ಖರೀದಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಆಯಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚುವಾಗ ಅವರುಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅವರ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಹಂಚಬೇಕು.
- ಖರೀದಿ ಮೊತ್ತದ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಗಳಿಗೆ ಹಂಚುವಾಗ ವಾಹನ ರಿಪೇರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಪೆಟ್ರೋಲ್, ಡಿಸೆಲ್ ಗಳಿಗೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆಯಾಗಿ ಇಂತಿಷ್ಟು ಮೊತ್ತವೆಂದು ಬೇರೆ ತೆಗೆದಿರಬೇಕು.
- ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಇನ್‌ಸುಲೇಟೆಡ್ ವೇರು, ಲ್ಯಾಂಪು, ಗ್ಯಾಸ್ ಲೈಟ್, ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಇತರೇ ಇಂತಹುದೇ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನುಮತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ ಕಾರಣ ಈ ತರದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಯವಾಗಿ ಖರೀದಿಸಿ ಹಂಚುವ ಹೊಣೆಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (ಎಂ.ಎಂ.ಪಿ) ರವರು ಹೊತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ಇದಕ್ಕೆ ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ

ಲ್ಯಾಂಪ್ ಮತ್ತು ಟ್ಯೂಬ್‌ಗಳನ್ನು ಆಫೀಸಿನಲ್ಲಿ ಉಗ್ರಾಣದ ಹೊರಗಡೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ತಾಣ ಮತ್ತು ಕಾಲೋನಿಗಳಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಲು ಬೇಕಾದಾಗ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಖರೀದಿಸಬಹುದು ಆದರೆ ಖರೀದಿಸುವಾಗ ಅಗತ್ಯವಿರುವಷ್ಟು ಮಾತ್ರ ಖರೀದಿ ಮಾಡಬಹುದು ಬಹಳ ತುರ್ತು ಸಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಖರೀದಿಸುವುದು ಆದರೆ ಅಂಶ ಖರೀದಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (ಎಂ.ಎಂ. ಮತ್ತು ಪಿ) ಇವರ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಲೇಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಮುಖ್ಯವಾದ ವಿದ್ಯುತ್ ಮಾರ್ಗಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಾಗ ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ಹಾಲಿ ಎಷ್ಟು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಇವೆ ಎಂಬ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಹಂಚಿಕೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (ಟೆಂಡರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ) ರವರಿಂದ ಪಡೆದ ನಂತರವೇ ಖರೀದಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

I. ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲನೆ (Store keeping):-

ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲನೆಯೆಂದರೆ, ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪಡೆದು, ಆಯಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆಂದೇ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಿಟ್ಟು, ಸದರಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಉಗ್ರಾಣದಿಂದ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವವರೆಗೂ, ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿಯುವಿಕೆ, ಬೆಂಕಿ ಮುಂತಾದವುಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಮಳೆ, ಗಾಳಿ, ಬಿಸಿಲು ಮುಂತಾದ ಹವಾಮಾನದಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಹಾಳಾಗುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

1. ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲನೆಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು:-

- ✦ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
- ✦ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸುವುದು.
- ✦ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಹಾಳಾಗದಂತೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು.
- ✦ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು.
- ✦ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕೀಕರಣ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ದಾಖಲಾತಿಗೊಳಿಸುವುದು.

2. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉಗ್ರಾಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಹಾಗೂ ಉಗ್ರಾಣದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ:-

ಉಗ್ರಾಣಗಳು	ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
1] ಕೇಂದ್ರೀಯ ಉಗ್ರಾಣ	1] ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ಎ)
2] ವಲಯ ಉಗ್ರಾಣ	2] ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ಎ)
3] ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಉಗ್ರಾಣ	3] ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಪಾಲನಾ ವೃತ್ತದ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ಎ)
4] ವಿಭಾಗೀಯ ಉಗ್ರಾಣ	4] ಕಾರ್ಯ & ಪಾಲನಾ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ಎ)
5] ಬೃಹತ್ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಉಗ್ರಾಣ	5] ಬೃಹತ್ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ಎ)

3. ಉಗ್ರಾಣಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

- ✚ ಉಗ್ರಾಣಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ✚ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಡುವುದು ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ✚ ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಉಳಿದ ಮತ್ತು ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಆಗದಷ್ಟು ಹಳೆಯದಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
- ✚ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಉಗ್ರಾಣಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಯ ಉಗ್ರಾಣವೇ ಖರೀದಿಸಿ, ವಲಯ / ಪ್ರಾದೇಶಿಕ / ವಿಭಾಗೀಯ ಉಗ್ರಾಣಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ✚ ವಿಭಾಗೀಯ ಉಗ್ರಾಣಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಉಗ್ರಾಣವು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

4. ಉಗ್ರಾಣದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು:

- ❖ ಉಗ್ರಾಣವಿರುವ ಸ್ಥಳ, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ನೀಡಿಕೆ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಸಲ್ಲಿಕೆಯನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ/ವಿಭಾಗೀಯ ಉಗ್ರಾಣಗಳಲ್ಲಿನ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ❖ ಕೇಂದ್ರೀಯ ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ವಲಯ ಉಗ್ರಾಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಗ್ರಾಣವಿರುವ ಸ್ಥಳ, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ನೀಡಿಕೆ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಂಕಿ-ಅಂಶ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಸಲ್ಲಿಕೆಯನ್ನು ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ಎ) ರವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ❖ ಉಗ್ರಾಣದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಹೊತ್ತಿರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳ ಕುರಿತು ತೀವ್ರ ನಿಗಾವಹಿಸಬೇಕು.
 - ಉಗ್ರಾಣದ ದಾಸ್ತಾನಿನಲ್ಲಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಾಧನ-ಸಲಕರಣೆಗಳು ಹಾಳಾಗದಂತೆ ಹಾಗೂ ತನ್ಮೂಲಕ ನಷ್ಟ ಉಂಟಾಗದಂತೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಮುಂಜಾಗರೂಕತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
 - ಹವಾಮಾನದ ಏರು-ಪೇರುಗಳಿಂದಾಗಿ ಉಂಟಾಗುವ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮಗಳಿಂದ ಉಗ್ರಾಣ ಆವರಣದಲ್ಲಿನ ಬಯಲು ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಿ ಇಡಲಾಗಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು.
 - ಬೆಲೆಬಾಳುವಂತಹ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಜೋಡಣೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬೀಗ ಹಾಕುವಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿರುವ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಕಳ್ಳತನವಾಗದಂತೆ ಕಾವಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

- ಶ್ರೀಘ್ರವಾಗಿ ಬೆಂಕಿ ಹೊತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಂದ ದೂರವಿರುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಧೂಮಪಾನವನ್ನು ಉಗ್ರಾಣದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪ್ರತಿಬಂಧಿಸುವುದು.

5. ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು / ಲೆಡ್ಜರ್‌ಗಳು:

- ನ್ಯೂಮರಿಕಲ್ ಲೆಡ್ಜರ್ (ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸಂಖ್ಯಾವಾರು ವಿವರವಿರುವ ಲೆಡ್ಜರ್).
- ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಉಗ್ರಾಣಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಉಗ್ರಾಣದಿಂದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲಾಗುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಇಂಧನವನ್ನು (ಪೆಟ್ರೋಲ್/ಡೀಸೆಲ್ ಮುಂತಾದವು) ನಿಯಂತ್ರಿಸಲಾಗುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಯಾವುದೇ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ನೀಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲದಿಂದ ವಿತರಣೆಯಾಗದೇ ದಾಸ್ತಾನಿನಲ್ಲಿ ಹಾಗೇ ಉಳಿದಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲಾಗುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಬಾರದೇ ದಾಸ್ತಾನಿನಲ್ಲಿ ಉಳಿದಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- ಖಾಲಿ ಇರುವ ಲೆಡ್ಜರ್ ಹಾಳೆಗಳು ದಾಸ್ತಾನಿನಲ್ಲಿ ಉಳಿದಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.

II. ಉಗ್ರಾಣಗಳ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಉಗ್ರಾಣಗಳ ಲೆಕ್ಕೀಕರಣ:

ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಭೌತಿಕ ವ್ಯವಹಾರವು, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡಿಕೆ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿಲ್ಲದೇ ಇರುವ ವಸ್ತುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲಾಗುವ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

1. ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು:

ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು ಉಗ್ರಾಣಕ್ಕೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅಧಿಕೃತ ಅನುಮೋದನೆ ಇರಬೇಕು. ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಉಗ್ರಾಣಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಂತರ ಉಗ್ರಾಣಕ್ಕೆ ದಾಸ್ತಾನು ಮಾಡಲು ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು.

ಉಗ್ರಾಣಕ್ಕೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕೆಲವು ಮೂಲಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವುದು.

- ✚ ಸರಬರಾಜುದಾರರುಗಳಿಂದ
- ✚ ನಿಗಮ / ಕಂಪನಿಗಳ ಇತರೆ ಉಗ್ರಾಣಗಳಿಂದ
- ✚ ವರ್ಕ್‌ಶಾಪ್‌ಗಳಿಂದ
- ✚ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಂದ (ಬಂಡವಾಳೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯ & ಪಾಲನಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಂದ)

2. ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಂದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ:

ಸರಬರಾಜುದಾರರು ಉಗ್ರಾಣಕ್ಕೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಕೆ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕೆಲವು ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸಬೇಕು.

- ಉದ್ಯಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾಮಗ್ರಿ ಪೂರೈಕೆಯ ಚಲನ್ (ಡೆಲವರಿ ಚಲನ್)
- ಸರಕುಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರತಿ
- ಖರೀದಿ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ
- ಗೇಟ್‌ಪಾಸ್ (ಚೆಕ್ ಪೋಸ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಬಕಾರಿ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ).
- ಪರಿಶೋಧನಾ ದೃಢೀಕರಣ (ಟಿ.ಎ.ಕ್ಯೂಸಿ ಅಥವಾ ಅಧಿಕೃತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ).

ಸರಬರಾಜುದಾರರು ಉಗ್ರಾಣಕ್ಕೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಕೆ ಮಾಡುವಾಗ ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು / ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ನಂತರ ಸರಬರಾಜುದಾರರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಡೆಲವರಿ ಚಲನ್‌ಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಆದರೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ "ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯು ಬಾಕಿ ಇರುವುದಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ" ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಸಂಬಂಧ ರೈಲು ಅಥವಾ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆಯು ನೀಡಲಾದ ರಸೀತಿ ಪಡೆದಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ತತ್ಸಂಬಂಧ ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕು.

ಉಗ್ರಾಣಕ್ಕೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಿ ಯಾವುದೇ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಒಡೆದಿರುವುದಾಗಲೀ, ಮುರಿದಿರುವುದಾಗಲೀ, ಪರಿಮಾಣ ಕಡಿಮೆ ಇರುವುದಾಗಲೀ ಇಲ್ಲದಿರುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ಆದೇಶದಲ್ಲಿನ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿತ ತಪಶೀಲು ಪಟ್ಟಿಯಾಗಲೀ, ಮಾದರಿಯಾಗಲೀ ಇರುವುದನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸಬೇಕು.

ಒಂದು ವೇಳೆ ಉಗ್ರಾಣಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಒಡೆದಿರುವುದು / ಮುರಿದಿರುವುದು, ಪರಿಮಾಣ ಕಡಿಮೆ / ಹೆಚ್ಚು ಇರುವುದು, ದೋಷಪೂರಿತವಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಿತ ತಪಶೀಲು ಪಟ್ಟಿಯನ್ವಯ ಇಲ್ಲದಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಾಗಲೀ, ಮಾದರಿಯಾಗಲೀ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 3 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಖರೀದಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ನೀಡಬೇಕು.

ಆದೇಶಿಸಿದ ಪರಿಮಾಣಕ್ಕಿಂತ ಜಾಸ್ತಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಉಗ್ರಾಣವು ಖರೀದಿ ಆದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಪರಿಮಾಣದನ್ವಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು ಆದ್ದರಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಸದರಿ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿರಿಸಿ ಖರೀದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸೂಚನೆಗಾಗಿ ಕಾಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಉಗ್ರಾಣಕ್ಕೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಂಡ ವಸ್ತುಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹವುಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜುದಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ವಾಪಸ್ಸು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಬೇಕು ಅಥವಾ ಅವುಗಳ ಬದಲಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟವುಳ್ಳ ಬೇರೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.

ಉಗ್ರಾಣಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲಾದ ಖರೀದಿ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು (ಸಂಖ್ಯೆ/ಅಳತೆ/ತೂಕ) ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

Journal Entry:-

Purchase or receipt of materials from supplies:-

22-210 Material purchase Accounts

Dr.

To,

42-101 Liability for supply of materials.

(Being entry passed for purchase of materials from suppliers)

Note:- (Receipt voucher Register (RVR) will be maintained for the materials accounted under 42-101)

ಸಾಮಗ್ರಿ ಸ್ವೀಕೃತ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ (Material Acknowledgement Statement) :-

ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಂದ ಉಗ್ರಾಣಕ್ಕೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ, ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಡೆಲಿವರಿ ಚಲನ್ ಹಾಗೂ ಖರೀದಿ ಆದೇಶದೊಂದಿಗೆ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಚೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿ ಸಾಮಗ್ರಿ ಸ್ವೀಕೃತ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ಸರಬರಾಜುದಾರ ವಿಜ್ಞೆಯ ಹೆಸರು
- ಖರೀದಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ
- ಡೆಲವರಿ ಚಲನ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ
- ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಹೆಸರು

- ಆದೇಶಿಸಿದ ಪರಿಮಾಣ
- ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲಾದ ಪರಿಮಾಣ
- ಒಪ್ಪಿರುವ ಪರಿಮಾಣ
- ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ ಪರಿಮಾಣ

ಉ) ಉಗ್ರಾಣದ ಶಿಲ್ಕಿಗೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಳಿಸಲಾದ ದಿನಾಂಕ

ಊ) ಖರೀದಿ ಆದೇಶದ ಅನುಸಾರ ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದಿತ ತಪಶೀಲು ಪಟ್ಟಿಯನ್ವಯ ಉಗ್ರಾಣಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು ದೃಢೀಕರಣ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

ಋ) ಎಂ.ಎ.ಎಸ್. ನಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೇಲು ಸಹಿ ಮಾಡಲು ಇರಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತದ ಪರಿಮಿತಿ.

1]	ರೂ. 10,000/-ಗಳ ವರೆಗೆ	:	ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು
2]	ರೂ. 10,001/- ದಿಂದ ರೂ. 1 ಲಕ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ	:	ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು ಮತ್ತು ಉಗ್ರಾಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
3]	ರೂ. 1 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ	:	ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು, ಉಗ್ರಾಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗೀಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಇತರೆ ಉಗ್ರಾಣಗಳಿಂದ (ಅಂತರ ವಿಭಾಗೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು) (Inter divisional Transaction):-

ಕಂಪನಿಯ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಇತರೆ ಉಗ್ರಾಣದಿಂದ ತರಲಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು, ಅದರೊಂದಿಗೆ ತಂದಿರುವ ವಿತರಣಾ ಸರಕು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಹೋಲಿಕೆಯಾಗುತ್ತದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಒಂದು ಉಗ್ರಾಣದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಉಗ್ರಾಣಕ್ಕೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವಾಗ ಇಂಡೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಹಂಚಿಕೆ ಆದೇಶವು ಇರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾದ ಉಗ್ರಾಣವು ವಿತರಣಾ ಸರಕುಪಟ್ಟಿಯನ್ವಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅದರಲ್ಲಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯನುಸಾರ ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ರಸೀದಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಸಾಮಗ್ರಿ ಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವಾಗ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ದೋಷಪೂರಿತವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ, ವಿತರಣೆ ಮಾಡಲಾದ ಉಗ್ರಾಣಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕು.

ಜರ್ನಲ್ ನಮೂದು (Journal Entry):-

ಅ) On Receipt of Materials from other divisions (ಇತರೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದಾಗ):

1. 22.410 Material Transferred Inward A/C

Dr.

To

31.2 (L.C) Materials received but AT (Advice of Transfer) not received for acceptance A/C

(Being the entry passed for receipt of materials from other divisions)

2. On receipt of AT (Advice of Transfer) acceptance (ಎ.ಟಿ. ಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡಾಗ):

31.2 (L.C Materials received but AT (Advice of Transfer) not received for acceptance A/C

Dr.

To

31.3 (Materials Clearance A/C)
(Being the entry passed for AT acceptance)

3. ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು (From work Shop) :-

- ❖ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಕೆಲವು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳಲ್ಲಿಯೇ (work Shop) ತಯಾರಿಸಿ ಸಿದ್ಧಗೊಂಡ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಉಪಯೋಗಿಸದೇ ಇರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ವಾಪಸ್ಸು ಮಾಡಲಾಗುವ ವಸ್ತುಗಳ ಸರಕು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನಯ ಉಗ್ರಾಣಕ್ಕೆ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಉಗ್ರಾಣಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದಕ್ಕೆ ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು ಅವುಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸಿಕೊಂಡು 'ಸ್ವೀಕರಣಾ ಸರಕು ಪಟ್ಟಿ'ಯ ಮೂಲಕ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
- ❖ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಗೊಂಡ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಉಗ್ರಾಣಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು. ಒಂದು ಪಕ್ಷ ದೋಷಪೂರಿತವಾದ ವಸ್ತುಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ದೋಷಪೂರಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಹಿಂದಿರುಗಿಸಬೇಕು.

On Receipt of materials form work Shop (ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳಿಂದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ)

22.460 Material Transfer Inward (Works)

Dr.

To

22.710 workshop Account

(Being entry passed on Receipt of materials form work Shop)

4. ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ (From works and Offices):-

ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸದರಿ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದಾಗ ಅಥವಾ ಕಾಮಗಾರಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಹಳೆಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ದುರಸ್ತಿಯಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದೇ ಇರುವಂತಹ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಾದ ಟೈಪರೇಟರ್‌ಗಳು, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ವಾಪಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಸರಕುಪಟ್ಟಿಯನ್ನಯ ಎಣಿಕೆ ಮಾಡಿ ಉಗ್ರಾಣಕ್ಕೆ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆ ಪಡೆದಾಗ ಸ್ವೀಕರಣ ಸರಕುಪಟ್ಟಿಯ ಮೂಲಕ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಜರ್ನಲ್ ನಮೂದು (Journal Entry):-

On return of Excess materials from capital works / O&M works (Revenue works) (ಬಂಡವಾಳದ ಕೆಲಸಗಳು / ಕಾ&ಪಾ ಕೆಲಸಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಉಳಿದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಉಗ್ರಾಣಕ್ಕೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಿದಾಗ)

22-310 Material Issued (Capital) Account

Dr.

22-320 O&M Accounts

Dr.

To 14-110

to

14-925

} Capital Works in Progress (Category wise)

To 74-110

to

74-801

} Repairs and Maintenance (Category wise)

(Being the entry passed on Receipt of materials form works & offices)

III. ಉಗ್ರಾಣದಿಂದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನೀಡಿಕೆ: (Issue of Materials):-

ಅ) ಯಾವುದೇ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ನಿಗಮ / ಕಂಪನಿಗಳಲ್ಲಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೂಲಕವೇ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕೋರಿದಾಗ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

(Journal Voucher)

14-110 to 14-925	}	CW5P (Category wise)	Dr.
74 -101 to 74-801	}	Repairs & Maintenance (Category wise)	Dr.
To 22-310		Materials Issues (Capital)	
22-320		Materials Issues (O&M)	

(Being the entry passed for issue of stock materials to capital works and O&M works)

ಆ) ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

Journal Entry

26-6030 Contractors Materials Control Account Dr.

To

22-3400 Materials issued to contractors

(Being the entry passed for issue of materials to contractors)

ಇ) **Inter Unit Transaction** (ಇತರೆ ವಿಭಾಗೀಯಾ ಉಗ್ರಾಣಗಳಿಂದ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ).

i) Issue of Materials to other Divisions

31-1 (L.C)-IUA -Materials (Debit AT Sent) but acceptance not received Dr.

To

22-420 Materials transferred outward

(Being the entry passed for issue of materials to other divisions through Debit AT (Advice of Transfer) sent)

ii) On receipt of acceptance to the debit AT sent

31.3 IUA - Materials clearance A/C Dr.

To

31.1 (L.C)-IUA - Materials - Debit AT Sent but acceptance not received

(Being the entry passed for receipt of acceptance to the debit AT sent)

L.C (415)	L.C (420)
Sending Division	Receiving Division
31.1(420) - IUA -materials (Acceptance not Received TO 22.420 Materials Trd. Outward	22.410 Materials Trd-Inward TO 31.2(415)-IUA- Materials (AT not recd)
31.3 IUA Materials clearance A/C To 31.1 (420)	31.2(415) Dr. To 31.3 IUA Materials Clearance

ಈ) Issue of stock materials under imprest (ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಇಂಪ್ರೆಸ್ಟ್ ಖಾತೆಗೆ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ).

22.641 Materials Imprest Account

Dr.

To

22.311 Materials Issues (Imprest)

(Being the entry passed for issue of stock materials under imprest)

ಉ) Issue of obsolete materials for the purpose of Sale (ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದರಿಂದಾಗಿ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ).

28-103 – Sundry Debtors for sale of stores A/C

Dr.

To

22.760 – Obsolete Materials stock

(Being the entry passed for sale of obsolete materials).

ಋ) ಇಂಡೆಂಟ್ (ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಕೋರಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ)

ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು ಉಗ್ರಾಣದಿಂದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವಾಗ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಇಂಡೆಂಟ್‌ನ್ನು ಪಡೆದು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಇಂಡೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ಎ) ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ಎ)ರವರು ಮೇಲು ರುಜು ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

a. 'ಇಂಡೆಂಟ್' ಎಂಬುದು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಾಗಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕೋರಿಕೆ ಪಟ್ಟಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಇಂಡೆಂಟ್ ಐದು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

■ ಮೊದಲನೇ ಪ್ರತಿಯು ಉಗ್ರಾಣದ ಪ್ರತಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. (Thick White)

■ ಎರಡನೇ ಪ್ರತಿಯು ವಿಭಾಗದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆಯ ಪ್ರತಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. (Pink)

■ ಮೂರನೇ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ವಿಭಾಗೀಯ ಕಚೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರೈಸಿಂಗ್ ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. (Yellow)

■ ನಾಲ್ಕನೇ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಾಗಿ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಪ್ರತಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. (Thin White)

■ ಐದನೇ ಪ್ರತಿಯು ಕೋರಿಕೆದಾರ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಚೇರಿಯ ದಾವಿಲಾತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರತಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. (Thin White)

b. ಇಂಡೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವ ವಿವರಗಳು ಬಿಡಿ-ಬಿಡಿಯಾಗಿದ್ದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಕಾಣುವಂತಿರಬೇಕು.

c. ಕೋರಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಒಂದು ಕಾರ್ಯಾದೇಶಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದಾಗಿರುವುದನ್ನು ಇಂಡೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು.

d. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾದ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಇಂಡೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು.

e. ಇಂಡೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ವಿವರಗಳು ತಪ್ಪುಗಳಿಲ್ಲದೆ ಶುದ್ಧವಾಗಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ವಿವರ/ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಿದ್ದಿರಬಾರದು.

f. ಇಂಡೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಹೆಸರಿನ ಮುಂದೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು.

g. ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇಂಡೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ 'ಮೇಲರುಜು' ವನ್ನು ಮಾಡಿರಬೇಕು.

h. 'ಮೇಲುರುಜು' ಮಾಡಲಾದ ಇಂಡೆಂಟ್‌ವನ್ನು ಉಗ್ರಾಣಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಮೂರು ದಿನಗಳು ಮಾತ್ರ ವಾಯಿದೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿ ವಾಯಿದೆ ಮುಗಿದ ಇಂಡೆಂಟ್‌ವನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಬೇಕು.

i. ಇಂಡೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ತಿದ್ದಿದ ಬರಹಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನೂತನ ಸೇರ್ಪಡೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಮೂದಿಸಲಾದ ವಿವರಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಕಾಣಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಇಂಡೆಂಟ್‌ನ್ನು ಸಹ, ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಬೇಕು.

ಉಗ್ರಾಣದ ಲೆಕ್ಕೇಕರಣ:-

ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳನ್ನು / ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ / ದಾಖಲಾತಿಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

1. ದಾಸ್ತಾನು ಲೆಡ್ಜರ್ (Stock Ledger)
2. ಬಿನ್ ಕಾರ್ಡ್ ಅಥವಾ ಟ್ಯಾಲಿ ಕಾರ್ಡ್
3. ರಸೀತಿ ವೋಚರ್ ಕಡತ
4. ಇಂಡೆಂಟ್-ಕಮ್-ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್ ಕಡತ
5. ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ತಪಾಸಣಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ
6. ರೈಲ್ವೆ / ಲಾರಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
7. ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ನೀಡಿಕೆಗಳ ದಿನವಹಿ ಅಂಕಿಅಂಶ ಪಟ್ಟಿ
8. ಗೇಟ್‌ಪಾಸ್‌ನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಕಡತ
9. ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವ ಸರಕುಪಟ್ಟಿ

1. ದಾಸ್ತಾನು ಲೆಡ್ಜರ್ (Stock Ledger):-

ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಉಗ್ರಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅಂದರೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡಿಕೆ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಸಂಖ್ಯಾತ್ಮಕ ದಾಸ್ತಾನು ಲೆಡ್ಜರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ದಾಸ್ತಾನು ಲೆಡ್ಜರ್ ಸುಮಾರು 400 ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಒಂದೊಂದು ಸಾಮಗ್ರಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಒಂದೊಂದು ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತೀದಿನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ರಸೀತಿ ವೋಚರ್ / ನೀಡಿಕೆ ಸರಕು ಪಟ್ಟಿಗಳ ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ಈ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

2. ಬಿನ್ ಕಾರ್ಡ್ ಅಥವಾ ಟ್ಯಾಲಿ ಕಾರ್ಡ್:-

ಉಗ್ರಾಣಕ್ಕೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಿ, ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ತಕ್ಷಣ ಅವುಗಳ ಸಂಖ್ಯಾವಾರು ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಬಿನ್ ಕಾರ್ಡ್ ಅಥವಾ ಟ್ಯಾಲಿ ಕಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನೀಡಿಕೆಯಾದಲ್ಲಿ ಉಳಿಕೆಯಾದ ಶಿಲ್ಕಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಹ ಈ ಕಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನಮೂದುಗಳು ಸಹ ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕ / ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

3. ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದರ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಲೆಡ್ಜರ್ (Pricing Ledger):-

ಉಗ್ರಾಣದ ದಾಸ್ತಾನು ಲೆಡ್ಜರಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುವ ಪರಿಮಾಣ ಮತ್ತು ದರವನ್ನು ವಿಭಾಗೀಯ ಕಚೇರಿ / ವೃತ್ತ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉಗ್ರಾಣದಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವ ರಸೀತಿ ವೋಚರ್ ಮತ್ತು ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಪ್ರೈಸಿಂಗ್ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ 'ನಿಗದಿತ ದರ' ದನ್ವಯ (Standard Rate) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾಮಗ್ರಿಯ ಬೆಲೆ ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ನಮೂದನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ರಸೀತಿ ವೋಚರ್ ಹಾಗೂ ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಪ್ರೈಸಿಂಗ್ ಲೆಡ್ಜರ್‌ನಲ್ಲಿನ ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕಿಗೆ ತಾಳೆಯಾಗುತ್ತದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಉಗ್ರಾಣದ ನ್ಯೂಮರಿಕಲ್ ಲೆಡ್ಜರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯತೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

4. ಸರಬರಾಜುದಾರರ ಬಿಲ್ಲುಗಳು :-

- ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು ರಸೀತಿ ವೋಚರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು (MAS) ತಯಾರಿಸಿ, ರಸೀತಿ ವೋಚರ್‌ಗಳು, ಸರಬರಾಜುದಾರರ ಇನ್ವಾಯ್ಸ್ ಪ್ರತಿ, ಡೆಲವರಿ ಚಲನ್, ಖರೀದಿ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ, ಗೇಟ್ ಪಾಸ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿಭಾಗೀಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಉಗ್ರಾಣದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಸ್ತಾನು ದೃಢೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- ಸರಬರಾಜುದಾರರ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಬಿ.ಆರ್. ನಂಬರ್ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಪ್ರೈಸಿಂಗ್ ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡಬೇಕು ಹಾಗೂ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನೂ ಸಹ ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ದಾಸ್ತಾನಿನ ದರ ನಮೂದು ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರೈಸಿಂಗ್ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಉಗ್ರಾಣಕ್ಕೆ ಪಡೆದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದರವನ್ನು ಖರೀದಿ ದರ ಮತ್ತು 'ಸ್ವಾಂಡರ್ಡ್ ರೇಟ್' ಇವುಗಳಿಗೆ ಇರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು 79.110 (Material Cost Variance) ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಇಂಧನ ನಿಯಂತ್ರಣ ರಿಜಿಸ್ಟರ್:-

ಅ) ಈ ರಿಜಿಸ್ಟರನ್ನು ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ಸರಬರಾಜುದಾರರ ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಆ) ಸರಬರಾಜುದಾರನು ಇಂಧನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು (ಡೀಸಲ್/ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಆಯಿಲ್) ದ್ವಿಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಥವಾ ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಬಿಲ್ಲಿಗೆ ತಾಳೆಯಾಗುವ ಇಂಧನ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿರುವ ಕೂಪನ್‌ಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಇ) ನಂತರ ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು 'ಇಂಡೆಂಟ್' ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಕೂಪನ್‌ಗಳ ಪ್ರತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸದರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

ಈ) ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು ಸದರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇಂಡೆಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕೂಪನ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಇಂಧನ ಪೂರೈಕೆಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದಕ್ಕೆ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಉ) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಚೇರಿಯು ಇಂಡೆಂಟ್, ಕೂಪನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ಆದೇಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು 'ಪಾಸು' ಮಾಡಿ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

IV. ಉಗ್ರಾಣದ ಭೌತಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ:

ಉಗ್ರಾಣವು ನಗದನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆಯಾದ್ದರಿಂದ ಸದರಿ ಉಗ್ರಾಣದ ಭೌತಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

- ಉಗ್ರಾಣದ ದಾಸ್ತಾನಿನಲ್ಲಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪರಿಮಾಣ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ವಿಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕೀಕರಣವು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ? ಎಂಬುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು.
- ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ಮೋಸ, ಕಳ್ಳತನ, ಬೇಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ನಷ್ಟ ಉಂಟಾಗಿದೆಯೇ? ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯುವುದು.
- ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಬಾರದಿರುವ ಮತ್ತು ತುಂಬಾ ಹಳೆಯದಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿನ ದಾಸ್ತಾನುಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕೀಕರಣ:-

- ಕೇಂದ್ರೀಯ ಉಗ್ರಾಣ, ವಲಯ ಉಗ್ರಾಣ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗೀಯ ಉಗ್ರಾಣಗಳಲ್ಲಿ ದಾಸ್ತಾನಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕೀಕರಣವನ್ನು ಪ್ರತೀ ವರ್ಷ ಜನವರಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿನ ದಾಸ್ತಾನಿನ ಲೆಕ್ಕೀಕರಣವನ್ನು ಮರು ಎಣಿಕೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತೀ ವರ್ಷದ ಜನವರಿ 1ನೇ ತಾರೀಖಿನಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಜನವರಿ 31ನೇ ತಾರೀಖಿನ ಒಳಗಾಗಿ ಕಡ್ಡಾವಾಗಿ ಮುಕ್ತಾಯ ಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ಉಗ್ರಾಣದ ದಾಸ್ತಾನಿನ ಲೆಕ್ಕೀಕರಣದಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಲಾದ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಕುರಿತಾದ ಅಂಕಿ-ಅಂಶ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪೂರಕ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವೃತ್ತಾಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ಎ) ರವರಿಗೆ ಫೆಬ್ರವರಿ ಅಂತ್ಯದೊಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸದರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಮೇರೆಗೆ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ಎ) ರವರು ಮಾರ್ಚ್ ಮಾಹೆಯ 15ನೇ ತಾರೀಖಿನ ಒಳಗಾಗಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶವನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ಉಗ್ರಾಣದ ಲೆಕ್ಕೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳು ಮಾರ್ಚ್ ಮಾಹೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಉಗ್ರಾಣದ ದಾಸ್ತಾನಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು:-

- ಉಗ್ರಾಣದ ದಾಸ್ತಾನಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ಎಣಿಕೆಯು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿನ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿರಬೇಕು.
- ತುರ್ತು ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರುಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದೇ ಇರುವಂತಹ ಉಗ್ರಾಣದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ನ್ಯೂಮರಿಕಲ್ ಸ್ಟಾಕ್ ಲೆಡ್ಜರ್ ಮತ್ತು ಪ್ರೈಸಿಂಗ್ ಲೆಡ್ಜರ್‌ಗಳ ಸಮನ್ವಯತೆಯ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ಎಣಿಕೆಗೆ ಮುಂಚೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪೂರೈಸಿರಬೇಕು.
- ಉಗ್ರಾಣದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಎಣಿಕೆಗೆ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ಎ)ರವರುಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ವಾರ್ಷಿಕ ಎಣಿಕೆಯು ನಡೆಯುವ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅಥವಾ ನೀಡುವ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ವಾರ್ಷಿಕ ಎಣಿಕೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಉಗ್ರಾಣಪಾಲಕರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು ಹಾಜರಿರಬೇಕು.
- ಉಗ್ರಾಣದ ಆವರಣದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಎಣಿಕೆ / ತೂಕ / ಅಳತೆ ಮಾಡಿ ಎಣಿಕೆ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಬೇಕು.
- ಎಣಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಎಣಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ / ತೂಕ ಎಷ್ಟು ಎಂಬುದನ್ನು ನ್ಯೂಮರಿಕಲ್ ಲೆಡ್ಜರಿನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಹಾಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಂಪು ಶಾಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ದಿನಾಂಕ ಸಹಿತ ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಹಾಳೆಗಳಿಗೆ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಪ್ರತೀ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಉಗ್ರಾಣದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು.

- ಎಣಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನ್ಯೂಮರಿಕಲ್ ದಾಸ್ತಾನು ಲೆಡ್ಜರ್‌ನ್ನು ಮರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವಾಕ್ ಲೆಡ್ಜರಿಗೆ ಬಂದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಎಣಿಕೆ ಆಗಿದೆಯೆಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿ / ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರ ಹಾಜರಾತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಮರು ಎಣಿಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಹೀಗೆ ಮರು ಎಣಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
- ಎಣಿಕೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ದಿನಗಳು ಉಳಿದಿರುವ, ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಬಾರದಿರುವ ಹಾಗೂ ತುಂಬಾ ಹಳೆಯದಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು.
- ಎಣಿಕಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಎಣಿಕೆ ಹಾಳೆಯ ಮೂಲ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಫೆಬ್ರವರಿ 1ನೇ ತಾರೀಖಿನಿಂದ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ದೃಢೀಕರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ದೃಢೀಕರಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ:-

✚ ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ನ್ಯೂಮರಿಕಲ್ ದಾಸ್ತಾನು ಲೆಡ್ಜರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ಲೆಡ್ಜರ್ ಫೋಲಿಯೋಗಳ ಅನುಸಾರ ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಹಾಳೆಗಳಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿರುವ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ I ರಿಂದ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವರೆಗಿನ ಒಟ್ಟು ..ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ನಾನು ಎಣಿಕೆ ಮಾಡಿರುತ್ತೇನೆ.

✚ ನ್ಯೂಮರಿಕಲ್ ದಾಸ್ತಾನು ಸಹ ಪುನರ್‌ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅದರಲ್ಲಿ ಲೆಡ್ಜರ್‌ನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಎಣಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬಿಟ್ಟು ಹೊಗಿಲ್ಲವೆಂಬುದನ್ನು ನಾನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುತ್ತೇನೆ.

- ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಉಗ್ರಾಣಪಾಲಕರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಕಿ-ಅಂಶ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಫೆಬ್ರವರಿ 15 ನೇ ತಾರೀಖಿನ ಒಳಗಾಗಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

- ✚ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು 'ಸೆಟ್-ಆಫ್' ಮಾಡಲು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಪಟ್ಟಿ
- ✚ ಉಪಯೋಗಿಸದೇ ಇರುವಂತಹ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ಹಳೆಯದಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ
- ✚ ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ದಿನಗಳಿಂದ ಉಪಯೋಗಿಸದೇ ಇರುವಂತಹ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ

- ವಿಭಾಗೀಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕಾದ ತಃಖ್ತೆಗಳು ಹಾಗೂ ನೀಡಬೇಕಾದ ದೃಢೀಕರಣಗಳು:-
ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿ / ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿಭಾಗೀಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ 5 ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಹಾಳೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ದೃಢೀಕರಣಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಫೆಬ್ರವರಿ ಅಂತ್ಯದ ಒಳಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೃತ್ತಾಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ಎ) ರವರ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

- ಉಗ್ರಾಣ ಎಣಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಜಾಸ್ತಿ ಕಂಡುಬಂದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪಟ್ಟಿ
- ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಕಡಿಮೆ ಕಂಡುಬಂದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪಟ್ಟಿ
- ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಕಾರ್ಯ ಸ್ವರೂಪದ ಗುಣವುಳ್ಳ ವಸ್ತುಗಳು ಹೆಚ್ಚು -ಕಡಿಮೆ ಇರುವುದನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸುವ (ಸೆಟ್-ಆಫ್) ಪಟ್ಟಿ
- ಎಣಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದ ಉಪಯೋಗಿಸದೇ ಇರುವ ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ಹಳೆಯದಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ
- ಎಣಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದ ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ದಿನಗಳಿಂದ ಉಪಯೋಗಿಸದೇ ಇರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಉಗ್ರಾಣದ ವಾರ್ಷಿಕ ಎಣಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾದ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಹಸ್ತಾಕ್ಷರದಿಂದ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

“ನಾನು ಮೇಲ್ಕಂಡ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ /ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿರುವ ಪ್ರತೀ ವಸ್ತುಗಳು ನೈಜವಾಗಿ ಎಣಿಕೆಯಾಗಿರುವುದನ್ನು ನ್ಯೂಮರಿಕಲ್ ಲೆಡ್ಜರ್‌ನಲ್ಲಿನ ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕಿಗೆ ತಾಳೆಮಾಡಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪರಿಮಾಣದ ಕುರಿತು ತನಿಖೆ ನಡೆಸಿರುತ್ತೇನೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಪ್ರತೀ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಟ್ಟಿ ನೀಡಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಲೆಡ್ಜರ್ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಸಹ ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಿದ್ದು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುವ ವಿವರಗಳು ಸರಿಯಾಗಿರುತ್ತವೆಂದು ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತೇನೆ”.

ವಿಭಾಗೀಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಉಗ್ರಾಣದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಎಣಿಕೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

“ನ್ಯೂಮರಿಕಲ್ ದಾಸ್ತಾನು ಲೆಡ್ಜರ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಎಣಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಎಣಿಕೆಯ ಸಂಖ್ಯಾ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಸದರಿ ಲೆಡ್ಜರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವುದು ಸರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸಹ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಪಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತೇನೆ”.

ವಿಭಾಗೀಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಎಣಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದ ವ್ಯತ್ಯಾಸಯುಕ್ತ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ವೃತ್ತ ಕಚೇರಿಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪ ಲೆಕ್ಕನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವರುಗಳ ಷರಾ/ಶಿಫಾರಸ್ಸನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಮಾರ್ಚ್ 10ನೇ ತಾರೀಖಿನ ಒಳಗಾಗಿ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ವಿ) ರವರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ವಿ) ರವರು ತಮಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅದರಲ್ಲಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನಾಧರಿಸಿ ಮಾರ್ಚ್-15ನೇ ತಾರೀಖಿನ ಒಳಗಾಗಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶವನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಬೇಕು.

ವ್ಯತ್ಯಾಸಯುಕ್ತ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಕುರಿತು ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ವಿ) ರವರು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶವನ್ನು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ನಂತರ ವಿಭಾಗೀಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸದರಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬೇಕು.

➤ ವಾರ್ಷಿಕ ಎಣಿಕೆಯ ಜರ್ನಲ್ ನಮೂದುಗಳು: -

■ ಉಗ್ರಾಣದ ದಾಸ್ತಾನಿನಲ್ಲಿನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಕಡಿಮೆ ಇರುವುದಕ್ಕೆ:-

- ದಾಸ್ತಾನಿನ ಭೌತಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದ ಕಡಿಮೆ ದಾಸ್ತಾನು:-
22-820 ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು ಬಾಕಿ ಇರುವ ಕಡಿಮೆ ದಾಸ್ತಾನಿನ ಲೆಕ್ಕ(ಖರ್ಚು) ಗೆ,
22-510 ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನಿನ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಲೆಕ್ಕ
- ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ದಾಸ್ತಾನನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟ ಪಡಿಸದೇ ಇರುವುದು.
79-510 ಭೌತಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ದಾಸ್ತಾನಿನ ಲೆಕ್ಕ (ಖರ್ಚು) ಗೆ,
22-820 ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು ಬಾಕಿ ಇರುವ ಕಡಿಮೆ ದಾಸ್ತಾನಿನ ಲೆಕ್ಕ.
- ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಕಳ್ಳತನವಾದಾಗ:
79-511 ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಕಳ್ಳತನದಿಂದಾಗಿ ಆದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಷ್ಟದ ಲೆಕ್ಕ(ಖರ್ಚು) ಗೆ,
22-820 ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಕಡಿಮೆ ದಾಸ್ತಾನಿನ ಲೆಕ್ಕ.

- ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರಿಂದ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

28.401 ನೌಕರರಿಂದ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತದ ಲೆಕ್ಕ (ಖರ್ಚು) ಗೆ,

28-820 ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಕಡಿಮೆ ದಾಸ್ತಾನಿನ ಲೆಕ್ಕ

- ಎಣಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ತನಿಖೆಯ ನಂತರ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ ಎಂಬುದು ಗೊತ್ತಾದಾಗ

22-510 ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನಿನ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಲೆಕ್ಕ (ಖರ್ಚು)

ಗೆ,

22-820 ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಕಡಿಮೆ ದಾಸ್ತಾನಿನ ಲೆಕ್ಕ.

- ಉಗ್ರಾಣದ ದಾಸ್ತಾನಿನಲ್ಲಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇರುವುದು.

- ◆ ದಾಸ್ತಾನಿನ ಭೌತಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿ ದಾಸ್ತಾನು ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಾಗ

22-510 ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನಿನ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಲೆಕ್ಕ (ಖರ್ಚು)

ಗೆ,

22-810 ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇರುವ ದಾಸ್ತಾನಿನ ಬಗ್ಗೆ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು ಬಾಕಿ ಇರುವ

ಲೆಕ್ಕ

- ◆ ತನಿಖೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರವೂ ಸಹ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇರುವ ದಾಸ್ತಾನಿನ ಮೂಲ ಯಾವುದೆಂದು ಗೊತ್ತಾಗದೇ ಇದ್ದಾಗ:

22-810 ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇರುವ ದಾಸ್ತಾನಿನ ಬಗ್ಗೆ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು ಬಾಕಿ ಇರುವ ಲೆಕ್ಕ (ಖರ್ಚು)

ಗೆ,

28-105 ಸನ್‌ಡ್ರೈ ಡೆಟಾರ್ಸ್ - ಇತರೆ ಆದಾಯ

- ◆ ತನಿಖೆಯ ನಂತರ ರಸೀತಿಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದು ಕೊಂಡಿಲ್ಲದ್ದರಿಂದ ದಾಸ್ತಾನು ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆಂದು ಗೊತ್ತಾದಾಗ:

22-810 ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇರುವ ದಾಸ್ತಾನಿನ ಬಗ್ಗೆ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು ಬಾಕಿ ಇರುವ ಲೆಕ್ಕ (ಖರ್ಚು)

ಗೆ,

22-510 ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ.
