

4(1) (ಬಿ): ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು, ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಮುಖ್ಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು: ವಿಶ್ವವಿಖ್ಯಾತ ಪಾರಂಪರಿಕ 'ಮೈಸೂರ್ ಸಿಲ್ಕ್' ಸೀರೆಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ರೇಷ್ಮೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರೇಷ್ಮೆ ಉದ್ಯಮಗಳ ನಿಗಮವನ್ನು (ಕೆಎಸ್‌ಐಸಿ) 1980 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಯಿತು. ಇದರ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯು 3 ಮತ್ತು 4ನೇ ಅಂತಸ್ತು, ಜನೋಪಯೋಗಿ ಕಟ್ಟಡ, ಎಂ.ಜಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ರೇಷ್ಮೆ ನೇಯ್ಗೆ ಕಾರ್ಖಾನೆಯು ಮೈಸೂರಿನಲ್ಲಿ ಇದು ಮೈಸೂರಿನ ಹೃದಯ ಭಾಗವಾದ ಮಾನಂದವಾಡಿ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾರ್ಖಾನೆಯು ರೈಲ್ವೆ ನಿಲ್ದಾಣದಿಂದ 2.5 ಕಿ.ಮೀ. ದೂರದಲ್ಲರುತ್ತದೆ. ರೇಷ್ಮೆ ನೂಲು ತೆಗೆಯುವ ಘಟಕವು ತಿ.ನರಸೀಪುರದಲ್ಲಿದ್ದು, ಈ ಕಾರ್ಖಾನೆಯು ಮೈಸೂರು ನಗರದಿಂದ 30 ಕಿ.ಮೀ. ದೂರದಲ್ಲರುತ್ತದೆ. ರೇಷ್ಮೆ ನೇಯ್ಗೆ ಘಟಕವು ಜೂಟು ರೇಷ್ಮೆ ಗಿರಣಿ, ಚನ್ನಪಟ್ಟಣದ ಆವರಣದಲ್ಲಿದ್ದು, ಈ ಕಾರ್ಖಾನೆಯು ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದಿಂದ 60 ಕಿ.ಮೀ. ದೂರದಲ್ಲರುತ್ತದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಗಳು, ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ, ಹೈದ್ರಾಬಾದ್, ಚೆನ್ನೈ ಹಾಗೂ ದಾವಣಗೆರೆ ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಖಾಯಂ ಹಾಗೂ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರು 179 ರಷ್ಟಿರುತ್ತಾರೆ. ರೇಷ್ಮೆ ನೇಯ್ಗೆ ಕಾರ್ಖಾನೆ-ಮೈಸೂರು ಇಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 502 ಖಾಯಂ ಹಾಗೂ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರು ಇದ್ದು, ರೇಷ್ಮೆ ನೂಲು ತೆಗೆಯುವ ಘಟಕ-ತಿ.ನರಸೀಪುರ ಇಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಖಾಯಂ ಹಾಗೂ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರು 201 ರಷ್ಟಿರುತ್ತಾರೆ. ರೇಷ್ಮೆ ನೇಯ್ಗೆ ಘಟಕ-ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ ಇಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಖಾಯಂ ಹಾಗೂ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರು 89 ರಷ್ಟಿರುತ್ತಾರೆ.

ರೇಷ್ಮೆ ದಾರವು ಬಹು ಮುಖ್ಯ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುವಾಗಿದ್ದು, ಇದರಿಂದ ರೇಷ್ಮೆ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ತಿ.ನರಸೀಪುರ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ರೇಷ್ಮೆ ಗೂಡಿನಿಂದ ರೇಷ್ಮೆ ದಾರವನ್ನು ಉತ್ಪಾದನೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ತಿ.ನರಸೀಪುರ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮಾಡಲಾಗುವ ರೇಷ್ಮೆ ದಾರದ ಜೊತೆಗೆ ಅಲ್ಪ ಪ್ರಮಾಣದ ರೇಷ್ಮೆ ದಾರವನ್ನು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಿ ರೇಷ್ಮೆ ನೇಯ್ಗೆ ಕಾರ್ಖಾನೆ, ಮೈಸೂರಿನಲ್ಲಿ ರೇಷ್ಮೆ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡಲು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನಿಗಮದ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ರೇಷ್ಮೆ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತನ್ನದೇ ಆದ ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಗಳು, ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಹೊರ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಹಾಗೂ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ, ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ, ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಎಂಬ 5 ವಿಭಾಗಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಚಾರ್ಟೆಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್‌ರವರ ಮುಖಾಂತರ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಕೆಎಸ್‌ಐಸಿಯು ಉನ್ನತ ಗುಣಮಟ್ಟ, ಪರಂಪರೆ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಹಕರ ಬೇಡಿಕೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಟ್ಟೆ ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ನಿಗದಿತ ಮಾನದಂಡ, ಉತ್ಪನ್ನದ ಲಕ್ಷಣಗಳು, ಉತ್ಪನ್ನದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆ, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಹಾಗೂ ದಿನನಿತ್ಯದ ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಶುದ್ಧ ರೇಷ್ಮೆ ವಸ್ತ್ರಗಳನ್ನು ರೇಷ್ಮೆ ನೇಯ್ಗೆ ಕಾರ್ಖಾನೆ-ಮೈಸೂರು ಇಲ್ಲ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

1. ಜರಿ ಕ್ರೇಪ್ ಸೀರೆಗಳು
2. ಜರಿ ಕ್ರೇಪ್ ಮುದ್ರಿತ ಸೀರೆಗಳು
3. ಕ್ರೇಪ್ ಪ್ರಿಂಟೆಡ್ ಸೀರೆಗಳು
4. ಸಿದ್ಧ ಉಡುಪು ವಸ್ತುಗಳು
5. ಸ್ಕಾರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಟೈಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕ್ಯೂಎಂಎಸ್ 9001-2015, ಇಎಂಎಸ್ 14001-2015 ಮತ್ತು ಒಎಸ್‌ಹೆಚ್‌ಎಎಸ್ 18001-2007 ಸಂಯೋಜಿತ ಸಮಗ್ರ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಧೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮೆ|| ಟಿ.ಯೂ.ವಿ.ರೇಲ್ಯಾಂಡ್ ರವರಿಂದ ಪಡೆದಿರುತ್ತದೆ.

2) ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

1. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು:

ಕಂಪನಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ದಿನನಿತ್ಯದ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

2. ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸಿಬ್ಬಂದಿ)

ಎ) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.

ಬಿ) ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೌಕರರ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಸಿ) ಕಾನೂನು ವಿಷಯಗಳಾದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಕಾನೂನು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಕೀಲರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು.

ಡಿ) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತರಬೇತಿ.

ಇ) ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.

ಎಫ್) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಜಿ) ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಮಹಿಳಾ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಭೆ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಘಗಳ ಸಭೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

ಹೆಚ್) ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದಿಮೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು.

ಐ) ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿಗಳು.

ಬೆ) ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಆಂತರಿಕ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಕೆ) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

ಎಲ್) ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

ಎಂ) ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಘಟನೆಗಳ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಎನ್) ಪ್ರದರ್ಶನ/ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾರಾಟದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಭಾಗದೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

ಓ) ಐಎಂಎಸ್ 14001-2015 ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ, ಆಗಾಗ್ಗೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಪಿ) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗ ಹಾಗೂ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ/ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಕ್ಯೂ) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಯು ವಹಿಸುವ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3. ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ)

ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವುದಕ್ಕೆ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ) ರವರು ಈ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ:

ಎ) ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು, ಹೊಸ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ನಿಗಮದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು.

ಬಿ) ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಮಾರಾಟದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಶೆ ಮಾಡಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು .

ಸಿ) ಉತ್ಪಾದನಾ/ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು.

ಡಿ) ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ತಲುಪಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಇ) ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಸ್ತರಣೆ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸ್ವಂತ ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು.

ಎಫ್) ಜಾಹೀರಾತು, ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಪ್ರಚಾರ.

ಜಿ) ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಹೆಚ್) ಎಲ್ಲಾ ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣ.

ಐ) ಐಎಂಎಸ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.

ಜೆ) ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ವಿನ್ಯಾಸಗಳ ಅಗತ್ಯತೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.

ಕೆ) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಹೊರಗಡೆ ಸೇರಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು.

ಎಲ್) ಅಂತರ್ಜಾಲ ಮಾರಾಟದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು.

ಎಂ) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಹೊರಗಡೆ ಸೇರಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು.

ಎನ್) ಅಂತರ್ಜಾಲ ಮಾರಾಟದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು.

ಬ) ಇತರೆ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಡೆಸಿ, ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕ ಹಾಗೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿ, ಮಾದರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ನಂತರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮಾರಾಟದ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.

ಪಿ) ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿದ ನಂತರ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ಉತ್ಪಾದನೆ ಗುರಿ ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

ಕ್ಯೂ) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಯು ವಹಿಸುವ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4. ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ)

ಎ) ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.

ಬಿ) ನಿಗಮದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಸಿ) ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸತತ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದುವುದು.

ಡಿ) ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ (ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್) ಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು/ಶಾಸನಬದ್ಧ ಸನ್ನದು ಲೆಕ್ಕಿಗರು/ಪ್ರೊಪರೈಟರಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೀಲಕರುಗಳ ಜೊತೆ ಸತತ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದುವುದು.

ಇ) ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ (ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್) ಯ ತಯಾರಿಕೆ.

ಎಫ್) ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪೂರೈಸುವುದು.

ಜಿ) ಮಾಸಿಕ ಉತ್ಪಾದನೆ ವಿಮರ್ಶೆ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಗುರಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗದವರಿಗೆ ಮಾರಾಟದ ಬಗ್ಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.

ಹೆಚ್) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಯು ವಹಿಸುವ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

5. ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸಂಗ್ರಹಣೆ)

ಎ) ರೇಷ್ಮೆ ನೇಯ್ಗೆ ಕಾರ್ಖಾನೆ-ಮೈಸೂರು, ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ ಹಾಗೂ ರೇಷ್ಮೆ ನೂಲು ತೆಗೆಯುವ ಘಟಕ-ತಿ.ನರಸೀಪುರ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಡಿ ಭಾಗಗಳು, ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಹಾಗೂ

ಇತರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ಇತರ ಉಪಭೋಗ್ಯಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಘಟಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಹಕಾರ ಹೊಂದುವುದು.

ಬಿ) ಅನುಪಯುಕ್ತ ಚಿಂದಿ ವಸ್ತುಗಳು, ಬಳಕೆಯಲ್ಲಲ್ಲದ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಪಯುಕ್ತ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಘಟಕಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೊಡನೆ ಸತತ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದುವುದು.

ಸಿ) ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳ ಬೆಲೆ ಏರಿಕೆ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಮೇಲೆ ಅದರ ಪ್ರಭಾವಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು, ಅದರಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಯು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮೇಲೆ ಬೆಲೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.

ಡಿ) ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹ&ಲೆ) ರವರೊಂದಿಗೆ ಸತತವಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವತೆಯ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಹೊಂದಲು ಮತ್ತು ಅದರ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಇ) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಯು ವಹಿಸುವ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

6. ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಎ) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

ಬಿ) ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

ಸಿ) ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

ಡಿ) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಉಪ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

ಇ) ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ರಿಟರ್ನ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಎಫ್) ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

ಜಿ) ಸಭೆ ನಡವಳಿಯ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ಹೆಚ್) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಯು ವಹಿಸುವ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

7. ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)

ಎ) ಘಟಕಗಳು, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಗಳ ಹಣಕಾಸು ವಹಿವಾಟಿನ ವಿಷಯದ ಖರೀದಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಗಳ ವಹಿವಾಟಿನ ಪೂರ್ವ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ.

ಬಿ) ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕ, ದಾಖಲೆಗಳು, ಕ್ಯಾಷ್ ಬುಕ್, ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು, ಟೆಂಡರುಗಳು, ದರಪಟ್ಟಿಗಳು, ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಸಮಯದಲ್ಲ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಟೆಂಡರ್ ಸಮಯದಲ್ಲ ಬಡ್ಡಿ ದಾರರ ಜೊತೆ ಸಮಿತಿ ಜೊತೆಗೂಡಿ ಸಮಾಲೋಚಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಸಿ) ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ.

ಡಿ) ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು ಹಾಗೂ ಸಿಐಜಿ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

ಎಫ್) ಮಾರಾಟ, ಖರೀದಿಗಳು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಸ್ವಾಧೀನ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜನೆ, ನಗದು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್, ಸಂಬಳ, ವೇತನಗಳು, ಭತ್ಯೆಗಳು, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಭತ್ಯೆ, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ, ಉಪಧನ, ಬೋನಸ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ.

ಜಿ) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಯು ವಹಿಸುವ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

8. ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು, ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆ (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)

ಎ) ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಗಳ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ನಿಯಂತ್ರಣ.

ಬಿ) ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಗಳ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ನಿಯಂತ್ರಣ

ಸಿ) ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಗಳ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚದ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ವ ಪರಿಶೀಲನೆ. ಭೌತಿಕ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆ.

ಡಿ) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಯು ವಹಿಸುವ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

9. ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)

ಎ) ಟ್ರಯಲ್ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್ ಮತ್ತು ಅಚಿತಿಮ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

ಬಿ) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

ಸಿ) ಜನರಲ್ ಲೆಡ್ಜರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಡಿ) ಜನರಲ್ ಎಂಟ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

ಇ) ವೆಚ್ಚಗಳ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

ಎಫ್) ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆಗಳ ವ್ಯವಹಾರ ಪಾವತಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಜಿ) ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು, ಶಾಸನಬದ್ಧ ಸನ್ನದು ಲೆಕ್ಕಿಗರು ಇತರ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

ಹೆಚ್) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲ ಜನರಲ್ ಲೆಡ್ಜರ್ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ಐ) ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲೆಡ್ಜರ್ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ಜೆ) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಯು ವಹಿಸುವ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

10. ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಮಾರಾಟ) ಹಾಗೂ ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಎ) ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಯನ್ನು ತೆರೆದು ಮಾರಾಟವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

ಬಿ) ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು.

ಸಿ) ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು, ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಯಾಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು.

ಡಿ) ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಗೆ ಆಗಮಿಸುವ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸುವುದು, ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಚಯ ಮಾಡುವುದು.

ಇ) ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ಎಫ್) ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಯ ಆಸ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆ ಒದಗಿಸುವುದು.

11. ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಉಗ್ರಾಣ ಅಧಿಕಾರಿ

ಎ) ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ, ಕಛೇರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು.

ಬಿ) ಖರೀದಿಗಾಗಿ ದರಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು (ಕೊಟೇಶನ್) ನೀಡುವಂತೆ ಮಾರಾಟಗಾರರನ್ನು ಕೋರುವುದು.

ಸಿ) ರೇಷ್ಮೆ ಗೂಡಿನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ರೇಷ್ಮೆ ಗೂಡುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು.

ಡಿ) ಕೋರಿಕೆಯಾಧಾರದ ಮೇಲೆ ಇತರ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದು.

ಇ) ಉಗ್ರಾಣದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಎಫ್) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತನ್ನ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ವಹಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(iii) ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ :

ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಮಂಡಳಿಯು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಂಗವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ರೇಷ್ಮೆ ನೇಯ್ಗೆ ಕಾರ್ಖಾನೆ-ಮೈಸೂರು, ರೇಷ್ಮೆ ನೂಲು ತೆಗೆಯುವ ಘಟಕ- ತಿ.ನರಸೀಪುರ ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ನೇಯ್ಗೆ ಘಟಕ-ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ ಘಟಕಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು / ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ಅವರುಗಳ ನೆರವಿನೊಂದಿಗೆ ಮಂಡಳಿ ನೀತಿ-ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುತ್ತಾರೆ.

(iv) ಮಂಡಳಿ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮಾನದಂಡಗಳು:

ಎ) ಮಂಡಳಿಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.

ಬಿ) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:

- i. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ii. ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಯ ಸಿದ್ಧತೆ.
- iii. ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಇಂಡೆಂಟ್ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಮಾಸಿಕ ಉತ್ಪಾದನಾ ಯೋಜನೆಯ ಸಿದ್ಧತೆ.
- iv. ಕನಿಷ್ಠ ದಾಸ್ತಾನುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- v. ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- vi. ಹೊಸ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವುದು.
- vii. ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಚಿತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು.
- viii. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- ix. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಹೊಸ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸುವುದು.
- x. ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆ, ಶಾಸನಬದ್ಧ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

(v) ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರು ದಿನನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗಮದಲ್ಲರುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿದೆ:

- 1) ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆ, 1956
- 2) ವೃತ್ತಿಪರ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ
- 3) ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ
- 4) ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ/ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ
- 5) ಪ್ರಾವಿಡೆಂಟ್ ಫಂಡ್ ಕಾಯ್ದೆ
- 6) ನೌಕರರ ರಾಜ್ಯ ವಿಮಾ ಕಾಯ್ದೆ, 1948
- 7) ಕೆಲಸಗಾರರ ಕಾಂಪೆನ್ಸೇಶನ್ ಕಾಯ್ದೆ, 1923
- 8) ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉದ್ಯೋಗ (ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶ) ಕಾಯ್ದೆ, 1946
- 9) ವ್ಯಾಂಗ್ಸ್ ಕಾಯ್ದೆ, 1936
- 10) ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ ಕಾಯ್ದೆ, 1948
- 11) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉತ್ಪವ ಮತ್ತು ರಜಾದಿಗಳ ಕಾಯ್ದೆ, 1963
- 12) ಮಳಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಪನೆ ಕಾಯ್ದೆ, 1961
- 13) ಮಾತೃತ್ವ ಲಾಭ ಕಾಯ್ದೆ, 1961
- 14) ಉಪಧನ ಕಾಯ್ದೆ, 1972
- 15) ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆ, 1948
- 16) ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಿವಾದ ಕಾಯ್ದೆ, 1947
- 17) ಕೇಂದ್ರೀಯ ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ
- 18) ಸರಕು ಪ್ರವೇಶದ ಮೇಲೆ ಕರ್ನಾಟಕ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ
- 19) ಬೋನಸ್ ಕಾಯ್ದೆ, 1965
- 20) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಕಾಯ್ದೆ, 1999
- 21) ಟ್ರೇಡ್ ಯೂನಿಯನ್ ಕಾಯ್ದೆ, 1926

ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:

1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೆಮೋರಾಂಡಮ್ ಆರ್ಟಿಕಲ್ಸ್ ಆಫ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್
2. ಕರ್ನಾಟಕ ರೇಷ್ಮೆ ಉದ್ಯಮಗಳ ನಿಗಮದ ಮಂಡಳಿ ನಿಯಮಗಳು-2015
3. ಕರ್ನಾಟಕ ರೇಷ್ಮೆ ಉದ್ಯಮಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತದ ವೃಂದ, ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಪದೋನ್ನತಿ ನಿಯಮಗಳು-2016
4. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಕೈಪಿಡಿ
5. ಮಾರಾಟದ ಕೈಪಿಡಿ
6. ಆದೇಶಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಹೊರಡಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು

(vi) ಸಂಸ್ಥೆಯು ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

1. ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ:

- i) ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು, ಇಎಸ್‌ಐ ಅರ್ಧ ವಾರ್ಷಿಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು, ರೆರಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳು, ವೆಚ್ಚ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳು,

ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ, ಮೂಲದಲ್ಲಯೇ ತೆರೋಗೆ ಕಡಿತಗೊಳಿಸುವ ವಾರ್ಷಿಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು, ಮಾಸಿಕ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

- ii) ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ದಾಖಲೆ/ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಂಪನಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರವರಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಎ) ನಮೂನೆ 32
 - ಬಿ) ನಮೂನೆ 29
 - ಸಿ) ವಾರ್ಷಿಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ
 - ಡಿ) ಎಲ್ಲಾ ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟಗಳಿಗೆ ವಿಮಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

2. ನಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ:

- ಎ) ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವಾರ್ಷಿಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಬಿ) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಸಿ) ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಡಿ) ಮಹಿಳಾ ದೂರು ನಿವಾರಣೆಯ ಸಮಿತಿಯ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಇ) ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಎಫ್) ವೃಂದ, ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಪದೋನ್ನತಿ ನಿಯಮ.
- ಜಿ) ಕೆಎಸ್‌ಐಸಿ ಮಂಡಳಿ ನಿಯಮಗಳು 2015.
- ಹೆಚ್) ರಜೆ ಲೆಕ್ಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಐ) ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್.
- ಜೆ) ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛತಾ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಕೆ) ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಎಲ್) ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಎಂ) ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಎನ್) ಪ್ರತಿ ನೌಕರರ ಆಸ್ತಿ ಶೀರ್ಷಿಕೆ.
- ಒ) ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಿಚಾರಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಪಿ) ಶಾಂತಿ ಒಪ್ಪಂದದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಕ್ಯೂ) ಭದ್ರತಾ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಡನೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒಪ್ಪಂದದ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಆರ್) ತರಬೇತಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಡತ.
- ಎಸ್) ತರಬೇತಿ ನಂತರದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ.
- ಏ) ತರಬೇತಿ ವಿಷಯಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

3. ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗ

- ಎ) ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರು ನೋಂದಣಿ
- ಬಿ) ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೋಂದಣಿ
- ಸಿ) ಎಲ್ಲಾ ಶೋರೂಂಗಳ ದೈನಂದಿನ ಮಾರಾಟ ವಿವರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಡಿ) ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಗಳ ಬಾಡಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದದ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಇ) ಎಂಎಸ್‌ಐಎಲ್ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಕನ್ಸೈನ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಎಫ್) ಅಂಗಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಪನಾ ಕಾಯಿದೆ ಅಡಿ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಜಿ) ಅನುಮೋದಿತ ಬೆಲೆ ನಿಗದಿ ಪಟ್ಟಿಯ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಹೆಚ್) ಪ್ರಸ್ತುತ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಐ) ದೈನಂದಿನ ಮಾರಾಟದ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಜೆ) ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಕೆ) ಕನ್ಸೈನ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾರಾಟದ ಪ್ರಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ

4. ಸಂಗ್ರಹಣೆ ವಿಭಾಗ

- ಎ) ಕಚ್ಚಾ ರೇಷ್ಮೆ ದಾರದ ಸರಬರಾಜು ವಿವರಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಬಿ) ಕಚ್ಚಾ ರೇಷ್ಮೆ ದಾರದ ಮಾದರಿ ಕೋಡಿಂಗ್ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಸಿ) ಬುಲಾಯನ್ ದರದ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ
 - (i) ರೂ. 1 ಲಕ್ಷಕ್ಕೂ ಮೀರಿದ ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
 - (ii) ಕಲ್ಲಿದ್ದಲಿನ ಸಾಗಣೆಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಒಪ್ಪಂದಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ದಾಖಲೆಗಳು
 - (iii) ಕೇಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
 - (iv) ಖರೀದಿ ಆದೇಶದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
 - (v) ಸರಬರಾಜುದಾರರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- ಡಿ) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಡತ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- (vii) ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಜನಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಎ)	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸಿ&ಕೈಸಂ)	ಕೆಎಸ್‌ಐಸಿ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಬಿ)	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ರೇಷ್ಮೆ ನೇಯ್ಗೆ ಕಾರ್ಖಾನೆ, ಮೈಸೂರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಸಿ)	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ರೇಷ್ಮೆ ನೂಲು ತೆಗೆಯುವ ಘಟಕ, ತಿ.ನರಸೀಪುರ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಡಿ)	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಕೆಎಸ್‌ಐಸಿ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	ಮೊದಲ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಕಛೀರಿಯಲ್ಲಡಲಾಗುವುದು. ಇದರ ಜೂತೆಗೆ 1956 ರ ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆಯಂತೆ ಷೇರುದಾರರ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ವರ್ಷಕ್ಕೂಮ್ಮೆ ಏರ್ಪಡಿಸಿ ಀ ಸಭೆಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೀರಿಯಲ್ಲಡಲಾಗುವುದು. ನಿಗಮದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಶಾಸಕಾಂಗ ಸಭೆಗೆ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖಾಂತರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಡಿಸೆಂಬರ್ ತಿಂಗಳನಲ್ಲ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

(Ix) ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೂಕರರ ದಿನಚರಿ:

ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೂಕರರ ನಾಮಸ್ಥಾನ ನಿರ್ದೇಶಕ ಪುಸ್ತಕ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:

ಕೇಂದ್ರ ಕಛೀರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು

1. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು
3. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
4. ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹಣಕಾಸು)
5. ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ)
6. ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸಂಗ್ರಹಣೆ)
7. ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸಿ&ಕೈಸಂ)
8. ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸಿಬ್ಬಂದಿ)
9. ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹ&ಲೆ)
10. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
11. ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
12. ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ)
13. ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
14. ಆಪ್ತಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಂ ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಅಪಿಗಾರರು
15. ಹಿರಿಯ ಕಛೀರಿ ಸಹಾಯಕರು
16. ಹಿರಿಯ ಮಾರಾಟ ಸಹಾಯಕರು
17. ಕಛೀರಿ ಸಹಾಯಕರು
18. ಮಾರಾಟ ಸಹಾಯಕರು
19. ಕಿರಿಯ ಕಛೀರಿ ಸಹಾಯಕರು
20. ಕಿರಿಯ ಮಾರಾಟ ಸಹಾಯಕರು
21. ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು
22. ವಾಹನ ಚಾಲಕರು
23. ಮಾರಾಟ ಸೇವಕರು
24. ಅಟೆಂಡರ್/ಜವಾನ/ಕಾವಲುಗಾರರು

(X) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಇತರ ಸಂಭಾವನೆಗಳ ವಿವರ:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು (ಶ್ರೀಯುತರುಗಳು)	ಪದನಾಮ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)	ಇತರೆ ಸಂಭಾವನೆಗಳು
1	ಎಲ್.ಹೆಚ್.ಭೀಮಪ್ಪ	ಪ್ರ.ವ್ಯ (ಸಿ)	173648	ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ, ಕಾರ್ಮಿಕರ ಜೀವ ವಿಮೆ, ಉಪಧನ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಭತ್ಯೆಗಳು, ಇ.ಡಿ.ಎಲ್.ಐ ಯೋಜನೆ, ಜನತಾ ಅಪಘಾತ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿ
2	ಮಂಜುನಾಥ್.ಹೆಚ್.ಎಸ್.	ಉ.ಪ್ರ.ವ್ಯ (ಸಿ)	107426	
3	ಪ್ರದೀಪ್.ಕೆ.ಎಸ್	ಪ್ರ.ವ್ಯ (ಹ&ಲೆ)	107426	
4	ಎಸ್.ಜಿ.ಸಿದ್ದಲಂಗಪ್ರಸಾದ್	ವ್ಯ(ನೇಯ್ಗೆ)	86282	
5	ಐವಿ ಅನುರಾಧ	ಸ.ವ್ಯ (ಸಿ)	107268	
6	ಪಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸಲು	ಸ.ವ್ಯ (ಮಾ)	76397	
7	ಎಂ.ಕೆ.ರಘುರಾಮ್	ಸ.ವ್ಯ (ಮಾ)	105572	
8	ನವೀನ್.ಡಿ.ಕೆ	ಸ.ವ್ಯ (ಮಾ)	64082	
9	ವಿ.ಜಿ.ಉಮಾದೇವಿ	ಕ.ಅ.	76272	
10	ಪಿ.ರತ್ನ	ಮಾ.ಅ	76506	
12	ಹೆಚ್.ಜಿ.ವೈದೇಹಿ	ಮಾ.ಅ	82967	
13	ಧರ್ಮಾನಂದಸ್ವಾಮಿ	ಮಾ.ಅ	62358	
14	ನಾಗಮಣಿ.ಕೆ.ಟಿ	ಮಾ.ಅ	62438	
15	ನವೀನ್ ನಾಯಕ್.ಎಸ್.	ಮಾ.ಅ	59325	
16	ಕೆ.ಉಷಾ	ಆ.ಕಾ ಕಂ ಹಿ.ಶೀ	82770	
17	ಮೀನಾಕುಮಾರಿ	ಹಿ.ಕ.ಸ	74537	
18	ಹೆಚ್.ಪಿ.ಕಾಳಪ್ಪ	ಹಿ.ಕ.ಸ	76923	
19	ಎಸ್.ಪುಷ್ಪವತಿ	ಹಿ.ಕ.ಸ	56338	
20	ಬಿ.ಶಿವಲಂಗಯ್ಯ	ಹಿ.ಮಾ.ಸ	56766	

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು (ಶ್ರೀಯುತರುಗಳು)	ಪದನಾಮ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)	ಇತರೆ ಸಂಭಾವನೆಗಳು
21	ಪಿ.ಓಂಪ್ರಕಾಶ್	ಹಿ.ಮಾ.ಸ	67577	
22	ಎನ್.ರವಿ	ಹಿ.ಮಾ.ಸ.	74777	
23	ವಿಕ್ರಮ್ ನವಲಾಯ	ಕ್ಯಾಕಂಅ	41226	
24	ಅನಿಲ್ ಕುಮಾರ್.ಎನ್.	ಕ್ಯಾಕಂಅ	42252	
25	ಶಿವಕುಮಾರ್.ಎಸ್.ಆರ್.	ಕ್ಯಾಕಂಅ	42252	
26	ಕೆ.ಪಿ.ಎಸ್.ರಾಜೇಂದ್ರನ್	ಹಿ.ವಾ.ಚಾ &ಡಿ.	60065	
27	ಎಂ.ರಾಜೇಶ್	ವಾ.ಚಾ.	52675	
28	ಆರ್.ಹೆಚ್.ರಮೇಶ್	ಅಟೆಂಡರ್	51419	
29	ಜಿ.ಎಸ್.ಚಂದ್ರಶೇಖರಯ್ಯ	ಕ.ಸ.	31022	
30	ಪಿ.ಕೆ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ವಾ.ಚಾ.	45734	
31	ಜೆ.ಈರಣ್ಣ	ಕ.ಸ	52219	
32	ಎಂ.ಮಂಜುನಾಥ್	ಹಿ.ಮಾ.ಸ	60894	
33	ವಿ.ಎಸ್.ನಂಜಮ್ಮ	ಹಿ.ಮಾ.ಸ	59259	
34	ವಿ.ರೇಣುಕ	ಕಿ.ಮಾ.ಸ	44415	
35	ಎಲ್.ಜಯ	ಕಿ.ಮಾ.ಸ	53605	
36	ರೇಣುಕಾ ಪ್ರಸಾದ್	ಕಿ.ಮಾ.ಸ.	54964	
37	ಎ.ದಂಡಪಾಣಿ	ಕಿ.ಮಾ.ಸ.	58004	
38	ರಮೇಶ್.ಸಿ.ಪಿ	ಮು.ಕಾ.	49982	
39	ಆರ್.ಅಣ್ಣಯ್ಯ	ಮಾ.ಸ.	62139	
40	ಡಿ.ರಾಮಚಂದ್ರರಾಜು	ಮಾ.ಸೇ.	55599	
41	ಎನ್.ಗಂಗರಾಜು	ಮಾ.ಸೇ.	53654	
42	ಎಸ್.ರಾಮಕೃಷ್ಣ	ಬಿ.ಸಂ. 427	60720	
43	ಎನ್.ರಾಮಕೃಷ್ಣ	ಬಿ.ಸಂ. 697	43680	
44	ಪಿ.ಬಾಲಕೃಷ್ಣ	ಬಿ.ಸಂ. 734	53554	
45	ಆರ್.ಜಯರಾಂ	ಬಿ.ಸಂ. 752	54939	
46	ವಿ.ವೆಂಕಟೇಶ್	ಬಿ.ಸಂ. 1061	32971	
47	ಹೆಚ್.ಬಿ.ಪಾರ್ವತಿ	ಬಿ.ಸಂ. 19	54939	
48	ನರಸಿಂಹಗೌಡ	ಬಿ.ಸಂ. 718	56444	
ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ				
49	ಆರ್.ಆರ್.ಚಕ್ರವರ್ತಿ	ಪ್ರ.ವ್ಯ (ಹ&ಲೆ)	127705	ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ, ಕಾರ್ಮಿಕರ ಜೀವ ವಿಮೆ, ಉಪಧನ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಭತ್ಯೆಗಳು, ಇ.ಡಿ.ಎಲ್.ಐ ಯೋಜನೆ, ಜನತಾ ಅಪಘಾತ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿ
50	ಎಸ್.ಭಾನುಪ್ರಕಾಶ್	ಪ್ರ.ವ್ಯ (ಮಾ&ಐಐ)	85883	
51	ಇ.ಶಾರದ	ಕ್ಯಾಶಿಯರ್	29484	

(XI) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಆಯವ್ಯಯ, ಅದರ ಉದ್ದೇಶಿತ ಯೋಜನೆಗಳು, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಖರ್ಚುಗಳು ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಗಳ ಕುರಿತಾದ ವರದಿಗಳು:

ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ

(XII) ಸಹಾಯ ಧನದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಜೊತೆಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು:

ಸಹಾಯ ಧನದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(XIII) ಅನುಮತಿಸಿದ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಪರವಾನಿಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತದಾರರ ವಿವರಗಳು: ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

(XIV) ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು:

ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನದೇ ಆದ ಅಂತರ್ಜಾಲವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿದ್ದು, ಅದರ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ ಇಂತಿರುತ್ತದೆ: www.ksicsilk.com ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಇ-ಮೇಲ್ ಐಡಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ: info@ksicsilk.com

(XV) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಯ ಕೆಲಸದ ಸಮಯ ಸೇರಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

- ಎ) ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದೆ
- ಬಿ) ಕೆಎಸ್‌ಐಸಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಹೋಡ್‌ಡಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಸಿ) ಮುದ್ರಣ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮದ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿ ಜಾಹೀರಾತುಗಳನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಡಿ) ಆರ್ಕೈವ್/ವಿನ್ಯಾಸವಾರು ವಿವರಗಳನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ (www.ksicsilk.com). ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ತಮ್ಮ ದೂರು ದಾಖಲೆಗಳ ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಯಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ತಮ್ಮ ದೂರುಗಳನ್ನು/ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಮೂಲಕ ನೋಂದಾಯಿಸಬಹುದು. (www.ksicsik.com).

(XVI) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು (ವಿಭಾಗ 26(3) (ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ)

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಪದನಾಮ	ಸ್ಥಳ
1	ಶ್ರೀ ಎಲ್.ಹೆಚ್.ಭೀಮಪ್ಪ	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ)	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು
2	ಶ್ರೀ ಡಿ.ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಉಸ್ತುವಾರಿ)	ರೇಷ್ಮೆ ನೂಲು ತೆಗೆಯುವ ಘಟಕ, ತಿ.ನರಸೀಪುರ
3	ಶ್ರೀ ಡಿ.ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಉಸ್ತುವಾರಿ)	ರೇಷ್ಮೆ ನೇಯ್ಗೆ ಕಾರ್ಖಾನೆ, ಮೈಸೂರು

(XVII) ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ನವೀಕರಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಆಧುನೀಕರಿಸಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವೂ ಪ್ರಕಟಿಸುತ್ತದೆ

ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆ 1956 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ನಿಗಮವು ತನ್ನ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಡಿಸೆಂಬರ್ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಶಾಸಕಾಂಗಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ.