

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆ

ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ:

ಸಂಸ್ಥೆಯು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಸಮರ್ಪಣಾ ಭಾವದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕರ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ತಂಡವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಹೊರತರುವಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಅದರಲ್ಲೂ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹೊಣೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಮುಖ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರವು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

ಅ) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು - ವ್ಯ.ನಿ.:

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರೇ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ, ಕೌಶಲ್ಯತೆ, ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳು, ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗಾಗಿ, ಈ ರೀತಿಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಮುಂದಾಳತ್ವ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರವು ಇಂತಿವೆ:

1. ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕುಶಲತೆಯ ಮುಖಾಂತರ/ಮೂಲಕ ಸೂಕ್ತವಾದ ಆರ್ಥಿಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕೌಶಲ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮುನ್ನಡೆಸುವುದು;
2. ಗುಣಮಟ್ಟ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ನಿಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು;
3. ಇವೆಲ್ಲವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ,
 - i) ಗುಣಮಟ್ಟ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಕೆಎಸ್‌ಎಫ್‌ಸಿಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು;
 - ii) ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರ ಆಂತರಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲು;
 - iii) ಸಾಕಷ್ಟು ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು;
 - iv) ಆಡಳಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಲು;
 - v) ಆಡಳಿತ ಪರಾಮರ್ಶೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ;

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಹ ಕೆಲಸದ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಆ) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು- I:

- i) ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಲ್ಲಿ ವರದಿಯನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು.
- ii) ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಕಾಶೆಯಂತೆ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವಂತಹ ಶಾಖಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯನ್ನು, ನಿಯತ ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಪರಾಮರ್ಶೆ ಮಾಡುವುದು;
- iii) ನಿಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು;
- iv) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ನೀತಿಗಳಲ್ಲಿ / ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು;
- v) ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯ ಕಂಟ್ರೋಲರ್ ವಿಭಾಗ, ಆಡಳಿತ ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ವಿಭಾಗ, ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಖಜಾನೆ, ಹಣಕಾಸು ಸೇವೆಗಳ ವಿಭಾಗ, ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಸಾಲಗಳ ಸಂಶೋಧನೆ ವಿಭಾಗಗಳ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು;
- vi) ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಶಾಖಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.
- viii) ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು;
 - ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶೆ ಮಾಡುವುದು;
 - ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಡೇಟಾ ನಿಯಂತ್ರಣ;
 - ಪರಿಶೀಲನೆ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮಾಪನ;
 - ಅನುಗುಣವಾಗಿಲ್ಲದ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ;
 - ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳು;
 - ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ;
 - ಗುಣಮಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ;
 - ಗುಣಮಟ್ಟದ ಆಡಳಿತದ ಪರಾಮರ್ಶೆ;

ಇ) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು- II:

- i) ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಲ್ಲಿ ವರದಿಯನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು;
- ii) ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯ ವಸೂಲಾತಿ, ಹೆಚ್‌ಪಿ&ಎಫ್‌ಎಸ್, ಕಾನೂನು, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ವಿಭಾಗ, ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ & ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಗಳ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು;
- iii) ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಕಾಶೆಯಂತೆ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವಂತಹ ಶಾಖಾ ಕಛೇರಿ, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಪರಾಮರ್ಶೆ ಮಾಡುವುದು;
- iv) ನಿಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು;
- v) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ನೀತಿಗಳಲ್ಲಿ/ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ

ನೆರವಾಗುವುದು;

- vi) ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಶಾಖಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ/ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು;
- vii) ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು;
 - ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶೆ ಮಾಡುವುದು;
 - ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಡೇಟಾ ನಿಯಂತ್ರಣ;
 - ಪರಿಶೀಲನೆ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮಾಪನ;
 - ಅನುಗುಣವಾಗಿಲ್ಲದ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ;
 - ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳು;
 - ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ;
 - ಗುಣಮಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ;
 - ಗುಣಮಟ್ಟದ ಆಡಳಿತದ ಪರಾಮರ್ಶೆ;

ಈ) ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ವೃತ್ತ- II) ಪ್ರ.ವ್ಯ(ವೃತ್ತ- II):

- i) ಇವರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-I ಇವರಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು;
- ii) ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಕಾಶೆಯಂತೆ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ 8 ಶಾಖಾ ಕಛೇರಿಗಳ ದಕ್ಷ/ಸಮರ್ಥ ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು;
- iii) ನಿಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು;
- iv) ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಶಾಖೆಗಳ ವ್ಯವಹಾರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಪರಾಮರ್ಶಿಸುವುದು.
- v) ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವಂತಹ ಶಾಖಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಪರಾಮರ್ಶೆ ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- vi) ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಶಾಖಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಶ್ಚಿತವಾಗಿ ಸಾಧಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು;

ಉ) ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ವೃತ್ತ-I) ಪ್ರ.ವ್ಯ(ವೃತ್ತ-I):

- i) ಇವರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-I ಇವರಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು;
- ii) ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಕಾಶೆಯಂತೆ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ 8 ಶಾಖಾ ಕಛೇರಿಗಳ ದಕ್ಷ/ಸಮರ್ಥ ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು;
- iii) ನಿಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು;
- iv) ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಶಾಖೆಗಳ ವ್ಯವಹಾರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಪರಾಮರ್ಶಿಸುವುದು;
- v) ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವಂತಹ ಶಾಖಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ

ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಪರಾಮರ್ಶೆ ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು;

- vi) ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಶಾಖಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಶ್ಚಿತವಾಗಿ ಸಾಧಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು;
- vii) ಇವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಆಡಳಿತ ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ವಿಭಾಗ, ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗಗಳ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹೊಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-II ಇವರಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು;
- viii) ಇದಲ್ಲದೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹೊಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-I ಇವರಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು;

ಊ) ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ವೃತ್ತ-IV) ಪ್ರ.ವ್ಯ(ವೃತ್ತ-IV):

- i) ಇವರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-II ಇವರಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು;
- ii) ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಕಾಶೆಯಂತೆ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ 7 ಶಾಖಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಸಮರ್ಥ ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು;
- iii) ನಿಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು;
- iv) ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಶಾಖೆಗಳ ವ್ಯವಹಾರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಪರಾಮರ್ಶಿಸುವುದು;
- v) ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವಂತಹ ಶಾಖಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಪರಾಮರ್ಶೆ ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು;
- vi) ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಶಾಖಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಶ್ಚಿತವಾಗಿ ಸಾಧಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು;
- vii) ಈ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲೇ ಐಎಸ್‌ಓ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು;

ಖು) ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ವೃತ್ತ- III) ಪ್ರ.ವ್ಯ.(ವೃತ್ತ- III):

- i) ಇವರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-II ಇವರಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು;
- ii) ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಕಾಶೆಯಂತೆ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ 9 ಶಾಖಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಸಮರ್ಥ ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು;
- iii) ನಿಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು;
- iv) ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಶಾಖೆಗಳ ವ್ಯವಹಾರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಪರಾಮರ್ಶಿಸುವುದು;
- v) ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವಂತಹ ಶಾಖಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಪರಾಮರ್ಶೆ ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು;
- vi) ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಶಾಖಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಶ್ಚಿತವಾಗಿ ಸಾಧಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು;

ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಯೋಜನೆ) ಉ.ಪ್ರ.ವ್ಯ.(ಸಾಂ.ಯೋ):

- i) ಇವರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-I ಇವರಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು;
 - ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು;
 - ಕೆಎಸ್‌ಎಫ್‌ಸಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಂದಾಗುವ ಪರಿಣಾಮ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸುಧಾರಣೆಗಾಗಿ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡುವುದು;
 - ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ, ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದೊಂದಿಗೆ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುವುದು;
 - ಇ-ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿನ್ಯಾಸ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು;
 - ಕಿರುಹೊತ್ತಿಗೆ ಮತ್ತು ಕೈಪಿಡಿಗಳಲ್ಲಿನ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವುದು;
 - ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಯೋಜನೆ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿನ ಗುಣಮಟ್ಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು;
 - ಈ ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇದಲ್ಲದೆ,
 - ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಡೇಟಾ ನಿಯಂತ್ರಣ;
 - ಗುಣಮಟ್ಟದ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ;
 - ಅನುತ್ಪಾದಕ ಆಸ್ತಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ;
 - ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳು;

- ಗುಣಮಟ್ಟದ ಆಡಳಿತ ಪರಾಮರ್ಶೆ;
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸುವುದು;
- ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದು;
- ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು;
- ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಇವೇ ಮುಂತಾದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ;

ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ) ಪ್ರ.ವ್ಯ(ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ):

- ಅ) ಇವರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು-I ಇವರಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು;
- ಆ) ಇವರು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ಜನರಲ್‌ರವರ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದಿಮೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿ(COPU) ಮತ್ತು ಇತರ ಶಾಸಕಾಂಗ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಇವರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ;
- ಇ) ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ಜನರಲ್ ರವರು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಲಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿಮರ್ಶೆ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು;
- ಈ) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ/ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ಜನರಲ್ ರವರ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಕರಡು ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು;
- ಉ) ಆದೇಶದಂತೆ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ;
- ಊ) ಗ್ರಾಹಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಗ್ರಾಹಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆ/ದೂರುಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು;
- ಋ) ಇದಲ್ಲದೆ -
 - ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಡೇಟಾ ನಿಯಂತ್ರಣ;
 - ಗುಣಮಟ್ಟದ ದಾಖಲೆಗಳು;
 - ಆಂತರಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ;
 - ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮ: ಮೇಲಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು; ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು;

ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ವಸೂಲಾತಿ) ಉ.ಪ್ರ.ವ್ಯ.(ವಸೂಲಾತಿ):

ಅ) ಇವರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-II ಇವರಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು;

ಆ)

- ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೀತಿಗಳನ್ನು/ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು;
- ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯ ವಸೂಲಾತಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿಯನ್ನು ಮಾಡುವುದರ ಸಲುವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು;
- ಸಾಲದ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಿ, ಆಧಾರ /ಅಡಮಾನ ಮಾಡಲಾದ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಶಕ್ಕೆ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು, ಸಾಲಗಾರರ/ಜಾಮೀನುದಾರರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು, ಸುಸ್ತಿದಾರರ ಮೇಲೆ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, (ಓಟಿಎಸ್) ಒಂದೇ ಬಾರಿಗೆ ಚುಕ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು;
- ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ರಿಟ್ ಪಿಟೀಷನ್‌ಗಳು, ಬಿಐಎಫ್‌ಆರ್ (BIFR), ಓಎಲ್(OL) (ಅಧೀಕೃತ ಸಮಾಪನದಾರರು), ಡಿ.ಆರ್.ಟಿ(DRT). ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪರಾಮರ್ಶೆ ಹಾಗೂ ಅನುಸರಣೆ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಮಾಡುವುದು;
- ಮೇಮೋರಾಂಡಮ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್(MR) ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸಿ, ಅನುಸರಣೆ ಮಾಡಿ, ವಸೂಲಾತಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ವಸೂಲಾತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು;
- ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಡೇಟಾ ನಿಯಂತ್ರಣ;
- ಗುಣಮಟ್ಟದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು;
- ಅನುತ್ತಾದಕ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು;
- ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು;
- ಗುಣಮಟ್ಟ ಆಡಳಿತದ ಪರಾಮರ್ಶೆ ಮಾಡುವುದು;
- ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸುವುದು;

ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ನಿಯಂತ್ರಣ) ಉ.ಪ್ರ.ವ್ಯ.(ನಿ)

ಅ) ಇವರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ವೃತ್ತ- I) ಇವರಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು;

ಆ)

- ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ, ತೆರಿಗೆ, ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು;
- ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ & ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರವಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸುವುದು;
- ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಣಕಾಸಿನ ಲೆಕ್ಕ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು;

- ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಖಾತೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು;
- ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು;
- ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಮತ್ತು ಡೇಟಾ ನಿಯಂತ್ರಣ;
- ಗುಣಮಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ;
- ಅನುತ್ತಾದಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ/ಆಸ್ತಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ;
- ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳು;
- ಗುಣಮಟ್ಟ ಆಡಳಿತದ ಪರಾಮರ್ಶೆ;
- ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶೆ ಮಾಡುವುದು;
- ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ;

ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹಣಕಾಸು ಸೇವೆಗಳು ವಿಭಾಗ) ಉ.ಪ್ರ.ವ್ಯ (ಹ.ಸೇ.ವಿ):

- ಅ) ಇವರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು- II ಇವರಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು;
- ಆ) ಈ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಇವರು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ;
- ಶುಲ್ಕ ಆಧಾರಿತ ಸೇವೆಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಆಚರಣೆಗೆ ತರುವುದು;
 - ಯುನೈಟೆಡ್ ಇಂಡಿಯಾ ಇನ್ಸೂರೆನ್ಸ್ ಕಂಪನಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್, ಎಲ್‌ಎಸಿ ಯು ಜೀವವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಹಾಗೂ ಯೂಟಿವಿನ್ ಮ್ಯೂಚುವಲ್ ಫಂಡ್ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಎಸ್‌ಎಫ್‌ಸಿ ಯು ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವುದರಿಂದ ಸದರಿ ಕಂಪನಿಗಳ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಡುವುದು;
 - ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ/ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು;
 - ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಶಾಖಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಇ-ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್.ಫಾಪಾ ಕಾಗದಗಳ ಮಾರಾಟದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ / ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು;
 - ಈ ಸಂಬಂಧಿತ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು;
 - ಸಮರ್ಥ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು;
 - ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಹೂಡಿಕೆಗಾಗಿ ಅನುಸರಣೆ ಮಾಡುವುದು;
 - ಶಾಖಾ ಕಛೇರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು;
 - ಹೊಸ ಯೋಜನೆ/ಪೂರಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೂರತರುವಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ನಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಶಾಖಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು;
 - ಈ ರೀತಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸಲು ಶಾಖಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು;
 - ಒಡಂಬಡಿಕೆಯಂತೆ ಮಾಡಲಾದ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ/ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು;
 - ಗುಣಮಟ್ಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು;

ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಹೈರ್ ಪರ್ಫೋಮೆನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸೇವೆಗಳು)

ಉ.ಪ್ರ.ವ್ಯ (ಹೆಚ್‌ಪಿ&ಎಫ್‌ಎಸ್):

ಅ) ಇವರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು- II ಇವರಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು;

ಆ)

- ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು;
- ಹಣಕಾಸಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಪರಾಮರ್ಶೆ ಮಾಡುವುದು;
- ಪರಾಮರ್ಶೆಗೂ ಮುನ್ನ ಇರುವಂತಹ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು;
- ಫಾರಿನ್ ಲೆಟರ್ ಆಫ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್/ವಿದೇಶಿ ಸಾಲ ಪತ್ರ(FLC) ತೆರೆಯುವುದು;
- ಕಾನೂನು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು / ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು;
- ಪ್ರಸ್ತುತ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮರುಪಾವತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ಅನುಸರಣಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು;
- ವಸೂಲಾತಿ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು;
- ಕಾನೂನಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಬಾಕಿ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ರಿಟ್ ಪಿಟೀಷನ್, ಬಿಐಎಫ್‌ಆರ್, ಡಿಆರ್‌ಟಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು;
- ಒಂದಾವರ್ತಿ ತಿರುವಳಿ(OTS) ಆಗುವಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು;
- ಸಾಲಗಾರರ/ಜಾಮೀನುದಾರರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆಸ್ತಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು; ವಿಜಯಾಬ್ಯಾಂಕ್/ ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ HUDCO ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಒಡಂಬಡಿಕೆಯಂತೆ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ವಸೂಲಿ ಏಜೆನ್ಸಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು;
- ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ HUDCO ವಸೂಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು;
- ಹೆಚ್‌ಪಿ & ಎಫ್‌ಎಸ್ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು;
- ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು;
- ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಮತ್ತು ಡೇಟಾ ನಿಯಂತ್ರಣ;
- ಗುಣಮಟ್ಟದ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ;
- ಅನುತ್ಪಾದಕ ಆಸ್ತಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ;
- ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳು;
- ಗುಣಮಟ್ಟದ ಆಡಳಿತ ಪರಾಮರ್ಶೆ;
- ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶೆ ಮಾಡುವುದು;
- ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ;

ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಆಡಳಿತ ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ವಿಭಾಗ) ಉ.ಪ್ರ.ವ್ಯ(ಅ.ಮಾ.ವ್ಯ.):

ಅ) ಇವರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು- I ಇವರಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು;

ಆ) ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು;

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸ್ಥಾನಮಾನ/ಸ್ಥಿತಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು;
- ಹಲವಾರು ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು;
- ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು - ಹೊರಗಿನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು;
- ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಶಾಖಾ ಕಛೇರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು; ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಪರಾಮರ್ಶೆ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು;
- ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಇವೇ ಮುಂತಾದ ಮೇಲಿನ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ;
- ವಿಧಾನಸಭೆ ಮತ್ತು ಪರಿಷತ್ ಇವುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು;

ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅನುತ್ಪಾದಕ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ)- ಉ.ಪ್ರ.ವ್ಯ.(ವಿ.ನಿ.&ಅ.ಆ.ಮೇ):

ಅ) ಇವರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು- II ಇವರಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು.

- ರೂ.150.00 ಲಕ್ಷಗಳು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ವಿಪತ್ತಿನ ಮಟ್ಟದ ಗ್ರಹಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು;
- ಕ್ರೆಡಿಟ್ ರೇಟಿಂಗ್ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಲದ ವಿಪತ್ತಿನ ಮಟ್ಟವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು;
- ಅನುತ್ಪಾದಕ ಆಸ್ತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು;
- ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿಕೊಡುವ ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು;

ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು;

- ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಮತ್ತು ಡೇಟಾ ನಿಯಂತ್ರಣ;
- ಗುಣಮಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ;
- ಅನುತ್ತಾದಕ ಆಸ್ತಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ;
- ಸರಿಪಡಿಸುವ & ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳು;
- ಗುಣಮಟ್ಟ ಆಡಳಿತದ ಪರಾಮರ್ಶೆ;
- ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶೆ ಮಾಡುವುದು;

ಆಡಳಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿ (ಆಪ್ರ)-ಐಎಸ್‌ಓ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಇವರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-I ಇವರಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು;

- ಉನ್ನತ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೊಂದಿಗೆ ಸಮಲೋಚಿಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ನೀತಿ ಹಾಗೂ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು;
- ಒಳಾಂಗಣ ತರಭೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೇ ವಿಧಾನಗಳಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ನೀತಿ ಹಾಗೂ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸುವುದು;
- ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿಗಾಗಿ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು;
- ಐಎಸ್‌ಓ 9001:2008ರಂತೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು;
- ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿಯಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು;
- ದಾಖಲಿತ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು;
- ಸೂಕ್ತವಾದ ಮಧ್ಯಂತರಗಳಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದು;
- ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು;
- ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು;
- ಐಎಸ್‌ಓ 9001:2008ರ ಅಗತ್ಯತೆಯಂತೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪರಾಮರ್ಶೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಪರಾಮರ್ಶೆಯನ್ನು ಮಾಡಲೇಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ;
- ಕ್ರಮಬದ್ಧವಲ್ಲದ ವರದಿಯನ್ನು ತೀವ್ರವಾಗಿ ಅನುಸರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು;
- ಗುಣಮಟ್ಟದ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗುಣಮಟ್ಟದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

- ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು, ಸಭೆಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಪರಾಮರ್ಶೆ ಸಮಿತಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು;
- ಗುಣಮಟ್ಟದ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಡುವುದು;
- ಗುಣಮಟ್ಟದ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ತುಲನೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದು;
- ಪೂರ್ವ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಸಹಕರಿಸಿ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಂದ ಕಣ್ಗಾವಲು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದು;

ಅಧಿಕಾರಗಳು:

- ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು;
- ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಯೋಜನೆಯಂತೆ ಆಂತರಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿಕೊಡುವುದು;
- ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕೈಪಿಡಿಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದು;
- ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗಿಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು;
- ಗುಣಮಟ್ಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪರಾಮರ್ಶೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಪರಾಮರ್ಶೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿಕೊಡುವುದು;

ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ) ಉ.ಪ್ರ.ವ್ಯ.(ಮೂ.ಸೌ.ಅ.ವಿ):

ಇವರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು- I ರವರಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು:

ಈ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ:

- ವಾಣಿಜ್ಯ ಮೌಲ್ಯಗಳ ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆಯಲು ಹೂಡಿಕೆಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು;
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು;
- ವಾಣಿಜ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು;
- ವಾಣಿಜ್ಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಸಲಹೆಗಾರರನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು;
- ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು;

- ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು;
- ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಮತ್ತು ಡೇಟಾ ನಿಯಂತ್ರಣ;
- ಗುಣಮಟ್ಟದ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ;
- ಅನುತ್ತಾದಕ ಆಸ್ತಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ;
- ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳು;
- ಗುಣಮಟ್ಟದ ಆಡಳಿತ ಪರಾಮರ್ಶೆ;
- ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶೆ ಮಾಡುವುದು;
- ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ;

ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ) ಉ.ಪ್ರ.ವ್ಯ(ಸಿ&ಆ)

- ಅ) ಇವರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು- II ಇವರಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು;
- ಆ) ಇವರು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ;

- ಆಡಳಿತ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು;
- ಕಛೇರಿಯ ಉಪಕರಣಗಳು, ಕಛೇರಿಯ ಕಟ್ಟಡ, ಹವಾ ನಿಯಂತ್ರಣ ಯಂತ್ರಗಳು, ಜನರೇಟರ್‌ಗಳು, ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳು, ಪೀಲೋಪಕರಣ, ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್, ಸಂಪರ್ಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉಪ-ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು;
- ಸದರಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು;
- ಕಛೇರಿಯ ಉಪಕರಣಗಳು, ಲೇಖನಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಭೋಗಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ/ಖರೀದಿ ಮಾಡುವುದು;
- ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಗಳ ಕುರಿತಂತೆ;
- ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ನೇಮಕಾತಿ, ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ, ವೃತ್ತಿಜೀವನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ನಿಯಂತ್ರಣ;
- ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನೀತಿಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು;
- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲದರ ಕುರಿತಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು;

ಅಧಿಕಾರ:

- ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು;
- ಎಲ್ಲಾ ತರಭೇತಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು;
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತರಭೇತಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಇತರೆ ವಿಭಾಗಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೊಂದಿಗೆ ಜೊತೆಗೂಡಿ ಸಹಕರಿಸಿ ತರಭೇತಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು.
- ತರಭೇತಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು;

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಕಾನೂನು) ಸ.ಪ್ರ.ವ್ಯ(ಕಾ):

ಅ) ಇವರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-II ಇವರಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು;

ಆ) ಇವರು ಈ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ:

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾನೂನು ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು;
- ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯ ಮತ್ತು ಶಾಖಾ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಹಲವಾರು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ (ಕಾನೂನು ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ), ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು;
- ಭದ್ರತಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು;
- ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು, ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು;
- ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು;
- ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು;
- ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು;
- ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು;
- ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಡೇಟಾ ನಿಯಂತ್ರಣ;
- ಗುಣಮಟ್ಟದ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ;
- ಅನುತ್ತಾದಕ ಆಸ್ತಿಗಳ/ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ;
- ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು;
- ಗುಣಮಟ್ಟದ ಆಡಳಿತ ಪರಾಮರ್ಶೆ;
- ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಪರಾಮರ್ಶೆ;
- ಭದ್ರತಾ ದಾಖಲೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು;

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಖಜಾನೆ) ಸ.ಪ್ರ.ವ್ಯ(ಖ):

ಅ) ಇವರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ವೃತ್ತ- I) ಇವರಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು;

ಇವರು ಈ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ:

- ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು;
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ/ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ನಿಧಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ನೀಗಿಸಲು/ಪೂರೈಸಲು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವುದು;
- ನಿಧಿಯ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಗರಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು;
- ಹೂಂದಿಕೆಯಲ್ಲದ ಅಲ್ಪಾವಧಿ ದ್ರವ್ಯತೆಯನ್ನು(liquidity) ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು;
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬದ್ಧತೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಹಾಗೆಯೇ ಸಮಯಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ನೆರವೇರಿಸುವುದು;
- ಗ್ರಾಹಕರ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಡ್ಡಿ ರಚನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು;
- ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಅಲ್ಲದೆ,

- ❖ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಡೇಟಾ ನಿಯಂತ್ರಣ
- ❖ ಗುಣಮಟ್ಟದ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ
- ❖ ಅನುತ್ಪಾದಕ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು
- ❖ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳು
- ❖ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಆಡಳಿತ ಪರಾಮರ್ಶೆ
- ❖ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸುವುದು
- ❖ ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ವ್ಯವಹಾರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಸಾಲಗಳ ಸಂಶೋಧನೆ)- ಸ.ಪ್ರ.ವ್ಯ(ವ್ಯ.ಆ&ಸಾ.ಸಂ):

ಅ) ಇವರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-I ಇವರಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು;

ಆ) ಇವರು ಈ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ:

- ಹೊಸ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ನೀತಿಯಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು;
- ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವುಳ್ಳ ಹೂಡಿಕೆಗಳ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು;
- ಆರ್ಥಿಕ/ಹಣಕಾಸಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಅಥವಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೈಗಾರಿಕೆಯ ಯಥಾಸ್ಥಿತಿ ವರದಿಗಳು;

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ವಿಶೇಷ ಅಧ್ಯಯನಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು;
- ಪ್ರೋತ್ಸಾಹದಾಯಕವಾದ ಉತ್ತಮ ಲೇಖನಗಳು/ಕಿರುಹೊತ್ತಿಗೆಗಳು/ಕರಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವುದು;
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರವಾಗಿ ಪ್ರಚಾರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಹೀರಾತುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು;
- ಪ್ರೋತ್ಸಾಹದಾಯಕ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿದಾಯಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು;
- ವಾರ್ಷಿಕ ವ್ಯವಹಾರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕುರಿತ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು;
- ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು;
- ಜಾಹೀರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಪ-ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು;
- ಪ್ರೋತ್ಸಾಹದಾಯಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದು;
- ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಅಲ್ಲದೆ,

- ❖ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಡೇಟಾ ನಿಯಂತ್ರಣ
- ❖ ಗುಣಮಟ್ಟದ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ
- ❖ ಅನುಗುಣವಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ(Non-conforming) ನಿಯಂತ್ರಣ;
- ❖ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳು
- ❖ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಆಡಳಿತ ಪರಾಮರ್ಶೆ
- ❖ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸುವುದು
- ❖ ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು

ಹಿರಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ) ಹಿ.ವ್ಯ (ಮಾ.ತಂ):

ಅ) ಇವರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆ.ಮಾ.ವ್ಯ.ವಿ & ಮಾ.ತಂ) ಇವರಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು:

ಆ) ಈ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ:

- ಯಂತ್ರಾಂಶ, ತಂತ್ರಾಂಶ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಉಪಕರಣಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ನಿಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಂಘಟಿಸುವುದು;
- ಆಡಳಿತ ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಹಣಕಾಸು & ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ವಸೂಲಾತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮೂಲಕ ಡೇಟಾ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಬಳಕೆದಾರರ ಡೇಟಾ ಸಂಸ್ಕರಣ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡುವುದು;
- ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲೇ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು;
- ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು;

- ❖ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಡೇಟಾ ನಿಯಂತ್ರಣ;
- ❖ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜಿಸಿದ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಉರ್ಜಿತಗೊಳಿಸುವುದು;
- ❖ ಗುಣಮಟ್ಟದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು;
- ❖ ಅನುಗುಣವಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ(Non-conforming) ನಿಯಂತ್ರಣ;
- ❖ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳು
- ❖ ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು;

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ):

ಅ) ಇವರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ವೃತ್ತ- I) ಇವರಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು;

ಆ) ಇವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ:

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು;
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಾಜ್ಯದ ಶಾಸಕಾಂಗ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಧಾನಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತಹ, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ವಿಭಾಗದ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಸದರಿ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸುವುದು;
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು;
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು;
- ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು;

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು)

ಅ) ಇವರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಕಾನೂನು) ರವರಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು;

ಆ) ಇವರು ಈ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ:

- ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳನ್ನು, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು;
- ಮೇಲಿನವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು;
- ಮೂಲ ಕಾನೂನು ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಲದ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು/ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ;
- ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಹಳೆಯ ದಾಖಲೆಗಳು, ಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳು, ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ, ಇವುಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥ(Disposal) ಮಾಡುವುದು;

ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು;

- ❖ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಡೇಟಾ ನಿಯಂತ್ರಣ;
- ❖ ಗುಣಮಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ;
- ❖ ಅನುಗುಣವಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ(Non-conforming) ನಿಯಂತ್ರಣ;
- ❖ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳು;

KARNATAKA STATE FINANCIAL CORPORATION

RESPONSIBILITIES AND AUTHORITIES:

The organisation is headed by the Managing Director and has a team of dedicated executive and staff. Everyone in the organisation has responsibility for the quality of their work but particular responsibilities are assigned to HOD's for the effective operation of the departments.

Responsibility and Authority of key Personnel are as follows:

A] MANAGING DIRECTOR - MD

→ Managing Director is the Chief Executive Officer of KSFC. Responsible for Overall strategy, policies, Resources and operation of the business. He is the authority for implementing the directives of the Board and also the disciplinary authority. As such he leads our quality initiatives.

Responsibility and Authority of Managing Director are:

i. Setting the targets for various performance parameters and their accomplishment through suitable operational strategies and Board formulate & laid down policies & guidelines to run the Corporation.

ii. Empowered to carryout executive functions including quality system either independently or through delegation of authority

iii. In addition to the above he is responsible and authorised:

a] To define & review the Quality Policy and Quality objectives of KSFC

b] To define and develop the organisational structure, defining authorities and responsibilities of personnel and their inter relationships

c] To provide adequate material and human resources

d] To appoint Management Representative

e] To conduct Management Reviews.

The following job descriptions are made for the Officers of AGM's and above cadre (and also for Senior Manager - IT and Manager - Library and Records):

1. Executive Director - [I]:

- a] The ED - I reports to the Managing Director
- b] Managing the affairs pertaining to HO Recovery, HP&FS, Legal, Secretary section, Internal Audit & P&A departments in Head Office.
- c] Inspection & periodic Review of Operational performance of the Branch Offices under his purview as per the Organisational chart.
- d] Sanction of loans within the delegated powers
- e] Assisting Management in modifying policies / guidelines
- f] Any other matters related to the above departments / Bos
- g] Effective implementation of Quality System in his functional areas including -

- Review of Quality Objectives
- Documents and data control
- Verification Plan and their measurement
- Control of non-conforming service and products
- Corrective and preventive action
- Process control and its validation
- Control of Quality records
- Quality Management Review

2. Executive Director - [II]

- a] The ED-II reports to the Managing Director
- b] Inspection and periodic review of operational performance of Branch Offices under his purview as per the organisational Chart.
- c] Sanction of loans within the delegated powers
- d] Assisting Management in modifying policies / guidelines.
- e] Managing the affairs pertaining to Controller Department, MIS, IT, Treasury, FSD, IDD & BD&CR departments at HO
- f] Any other matters related to the Branch Offices under his purview
- g] Effective implementation of Quality System in his functional areas including -

- Review of Quality Objectives
- Documents and data control
- Verification Plan and their measurement
- Control of non-conforming service and products
- Corrective and preventive action
- Process control and its validation
- Control of Quality records
- Quality Management Review

GENERAL MANAGER [CIRCLE - I] - GM [C-I]

- a] He reports to Executive Director - I
- b] He is responsible for effective & Efficient functioning of eight Branch Offices under his purview as per organisational chart
- c] Sanction of Loans within his delegated powers
- d] Review of Business Development of Branches under his purview
- e] Inspection & Review of periodic operational performances of the Branch offices under his purview
- f] Ensuring achievement of set targets in respect of Branches coming under his jurisdiction
- g] He also holds additional charge of Controller, MIS, IT, Treasury deprtments in HO and reports to Executive Director - II
- h] He also holds additional charge of Secretary and reports to Executive Director - I

GENERAL MANAGER [CIRCLE - II] - GM [C-II]

- a] He reports to Executive Director - I.
- b] He is responsible for effective & Efficient functioning of eight Branch Offices under his purview as per organisational chart.
- c] Sanction of Loans within his delegated powers.
- d] Review of Business Development of Branches under his purview.
- e] Inspection & Review of periodic operational performances of the Branch offices under his purview.
- f] Ensuring achievement of set targets in respect of Branches coming under his jurisdiction.

GENERAL MANAGER [CIRCLE - III] - GM [C-III]

- a] He reports to Executive Director - II
- b] He is responsible for effective & Efficient functioning of nine Branch Offices under his purview as per organisational chart.
- c] Sanction of Loans within his delegated powers.
- d] Review of Business Development of Branches under his purview.
- e] Inspection & Review of periodic operational performances of the Branch offices under his purview.
- f] Ensuring achievement of set targets in respect of Branches coming under his jurisdiction.
- g] He is also Management Representative [MR] in respect of ISO

GENERAL MANAGER [CIRCLE - IV] - GM [IV]

- a] He reports to Executive Director - II
- b] He is responsible for effective & Efficient functioning of seven Branch Offices under his purview as per organisational chart.
- c] Sanction of Loans within his delegated powers.
- d] Review of Business Development of Branches under his purview.
- e] Inspection & Review of periodic operational performances of the Branch offices under his purview.
- f] Ensuring achievement of set targets in respect of Branches coming under his jurisdiction.

GENERAL MANAGER [INTERNAL AUDIT] - GM [IA]

- a] He reports to Executive Director - I
- b] He is responsible for conducting Audit Committee Meetings, he works as Nodal Officer in matters related to AGs Audit, COPU and other Legislative Committees.
- c] Examine all relevant files which has been commented upon during AGs Audit
- d] Obtain required informations from concerned departments / branches and prepare draft replies for submission to AG's Offices
- e] To ensure the Audit work as per mandate, maintaining files and records effective implementation of Quality Systems in the functional area
- f] Redressel Customer Grievances / Customer Complaints reported to Customer Grievance Cell.
- g] Maintaining files, records connected to:
 - . Document and Data control
 - Quality records
 - Internal Quality Audit
 - Corrective & Preventive Action

DEPUTY GENERAL MANAGER [CORPORATE PLANNING] - DGM [CP]

a] He reports to Executive Director - I

b] Responsible for:

- Activities relates to Corporate Planning
- Analysis of KSFC schemes in terms of impact and suggestions for improvements
- Development of IT vision statements and integrating IT with corporate objectives
- Design development and implementation of e-governance
- Up-dation of corporate information on brochures & booklets
- Effective implementation in Quality Systems in the functional areas of Corporate Planning department including:
 - Document and data Control
 - Control of Quality Records
 - Control of Non-conforming products
 - Corrective & Preventive Action
 - Quality Management Review
 - Review of Functional Level Quality Objectives

AUTHORITY:

- Revise set quality objectives
- Change revise procedures
- Initiate corrective & preventive action

DEPUTY GENERAL MANAGER [CONTROLLER] - DGM [C]

a] He reports to *General Manager [C-I]*

b] He is responsible for:-

- *Managing affairs of Finance & Accounts,*
- *Activities pertaining to accounting, taxation, management of Financial resources of the Corporation*
- *Conduct of statutory and Government Audits & accounts*
- *Preparation of financial statements at the Corporate level*
- *Control of accounting procedures and maintenance of accounts*
- *Effective Implementation of quality system in the functional area including the following:*
 - *Document and data Control*
 - *Control of Quality Records*
 - *Control of Non-conforming products*
 - *Corrective & Preventive Action*
 - *Quality Management Review*
 - *Review of Functional Level Quality Objectives*
 - *Performance monitoring for continual improvement*

DEPUTY GENERAL MANAGER [RECOVERY] - DGM [R]

a] He reports to Executive Director - I

b] Responsible for :-

- Implementation of Recovery policies / guidelines
- Carryout all the activities pertaining to Recovery of Loans of HO Recovery Section.
- Such as collection of dues, taking possession of secured assets, sale of secured assets, investigation of personal property of borrowers / guarantors, legal action on loan defaulting cases, processing of OTS proposals.
- Review & follow up of all connected court cases, writ petitions, BIFR, OL, DRT cases
- Review follow up and Recovery of Memorandum Register cases
- Effective implementation of quality system in the functional area
- Document and data Control
- Control of Quality Records
- Control of Non-conforming products
- Corrective & Preventive Action
- Quality Management Review
- Review of Functional Level Quality Objectives

DEPUTY GENERAL MANAGER [HIRE PURCHASE & FINANCIAL SERVICES]- DGM[HP&FS]

a] He reports to Executive Director - I

b] Responsible for:

- Handling the Enquiry
- Appraisal of proposals of non-fund based activity
- Pre-issue of appraisal
- Opening foreign letter of credit
- To get legal formalities fulfilled
- Follow up repayments of existing cases
- Taking recovery action
- Taking Legal action for recovery of dues and to attend to court matters, writ petitions, BIFR, OL & DRT cases
- Preparation of OTS proposals
- Personal property investigation of borrowers / guarantors
- To supervise the functions of Corporate Recovery agency / Recovery agent work of Vijaya Bank, Syndicate Bank, HUDCO where the corporation has entered into MOU
- Maintenance of accounts of all the HP&FS cases
- Effective implementation of Quality Systems as applicable to the functional area including:
 - Document and data Control
 - Control of Quality Records
 - Control of Non-conforming products
 - Corrective & Preventive Action
 - Quality Management Review
 - Review of Functional Level Quality Objectives
 - Performance monitoring for continual improvement

DEPUTY GENERAL MANAGER [FINANCIAL SERVICES DEPARTMENT] - DGM [FSD]

a] He reports to Executive Director - II

b] Responsible for:

- Carrying out activities pertaining to fee based services
- To market the products of United India Insurance Co Ltd., Life Insurance Products of LIC, Mutual fund products of UTI etc., with whom the Corporation has entered into MOU
- Supervision of functioning of FSD
- To supervise the Sale of e-stamp papers at HO & Bos
- To facilitate staff to be trained in respective fields
- Identify the potential customers
- Follow up with investors for investment
- To Co-ordinate with BOs and counterpart organisations
- To inform branch offices regarding launch of new schemes/ products of counterpart organisations
- Collect data on business mobilisation by Branches under these activities and bring the same to the notice of competent authority.
- To ensure collection of fee of the works carried out as per MOU
- Effective implementation of Quality System

DEPUTY GENERAL MANAGER [RISK MANAGEMENT & NPA MONITORING]-DGM [RMD]

a] He reports to the Managing Director

b] Responsible for:

- Assessment of Risk perception of all Loan proposals Rs.150.00 lakhs & above
 - Empanelment of Credit Rating Agencies & Co-ordination for Credit Risk analysis
 - Monitoring of Non Performing Assets [NPA] & submission of periodic report to Managing Director
 - Any other work assigned by MD from time to time
 - Monitoring effective Implementation of Quality System in the functional areas
-
- Document and data Control
 - Control of Quality Records
 - Control of Non-conforming products
 - Corrective & Preventive Action
 - Quality Management Review
 - Review of Functional Level Quality Objective

DEPUTY GENERAL MANAGER [MANAGEMENT INFORMATION SYSTEMS] - DGM [MIS]

a] Reports to GM [C-I]

b] Responsible for:

- Preparation of performance Budget
- Preparation of Periodical Status Reports on the performance of the Corporation
- Organising various periodical meetings
- Liaising with outside Agencies - Government and other allied agencies
- Submission of replies to the Legislative Assembly and Council
- Collection of information :- IT, BOs and HO Departments, To prepare the Agenda for Operational Review meetings
- Effective Implementation of Quality System

DEPUTY GENERAL MANAGER [INFRASTRUCTURE DEVELOPMENT DEPARTMENT] - DGM [IDD]

a] He reports to Executive Director - II

b] Responsible for:

- Identification of locations for investments suitable for commercial Value exploitation
 - Preparation of market survey
 - Preparation of feasibility reports for commercial developments
 - Evaluation of consultants for implementation of commercial buildings
 - Effective implementation of Quality System in the functional areas
-
- Document and data Control
 - Control of Quality Records
 - Control of Non-conforming products
 - Corrective & Preventive Action
 - Quality Management Review
 - Review of Functional Level Quality Objectives
 - Performance monitoring and continual improvement

MANAGEMENT REPRESENTATIVE [MR] - ISO QUALITY MANAGEMENT SYSTEM

- Assisting Managing Director in formulation of Quality Policy and Objectives in consultation with HODs and Top management
- Dissemination of Quality policy and Objectives to all employees to in-house training programmes and other appropriate means.
- Co-ordinating in preparation and documentation procedures and organisation of infrastructure for documentation
- Preparation of Quality Manual as per ISO 9001:2008 requirement
- Monitoring and ensuring implementation of procedures and work instructions as documented.
- Documented control and changes to documented QMS
- Review Quality Management Systems at suitable intervals and amend to meet the requirement of continual improvement
- Plan Internal Audits
- Organise and conduct Internal Audit and take corrective and remedial actions
- Organise and Conduct system review and management reviews to maintain quality management systems as per ISO 9001:2008 requirement
- Follow up closure of non-conformance report, initiate & corrective & preventive action to maintain effectiveness of Quality management Systems
- Maintain Quality records pertaining to QMS
- Co-ordinate all meetings, prepare minutes of the meeting, circulate the same to Management Review Committee and maintain records of meetings.
- Safe custody of all Quality Management System Documents
- Measure performance Quality management system and improve its effectiveness
- Facilitate and Co-ordinate pre-assessment and surveillance Audits by certifying Agencies.
- He reports to ED-II

AUTHORITY:

- Issue Quality Manuals
- Plan schedule & conduct Internal Quality Audit
- Make amendments to Quality Manuals
- Check effective implementation of Quality Management Systems to take Corrective and preventive actions
- Conduct Quality systems review meetings and management review meetings.

ASSISTANT GENERAL MANAGER [LEGAL] - AGM [L]

a] He reports to Executive Director - I

b] Responsible for:

- Providing legal advise on functional areas in KSFC as required
 - Advising the legal personnel working in various operational areas of HO and Bos
 - Preservations handling and delivery of security documents
 - Evaluation, Selection and approval of Legal counsels
 - Monitoring of Record section & Library
 - Effective Implementation of Quality Systems in the functional areas
 - Suggest Legal action as required by management
 - Co-ordinate with legal counsels
-
- Document and data Control
 - Control of Quality Records
 - Control of Non-conforming products
 - Corrective & Preventive Action
 - Quality Management Review
 - Review of Functional Level Quality Objectives
 - Handling, Storage, delivery of security documents and records

ASSISTANT GENERAL MANAGER [Personnel and Administration] - AGM [P&A]

- a] He reports to Executive Director - I
b] Responsible for Personnel & Administration:

- Managing Affairs pertaining to Administration, Personnel and Disciplinary
- Selection and periodic assessment on sub-contractors for maintenance relating to Office equipments, Office building, Air-conditioners, Generators, Transport vehicles, furniture, hardware, communication system etc.,
- All establishment matters
- Procurement of Office equipment, stationery, consumables.
- Matters pertaining to Staff welfare & training
- HRD, Recruitment, Disciplinary, Career development, Administration and expenditure control.
- Implementation of HR policies
- All matters related to the P&A departments.

AUTHORITY:

- Performance monitoring for continual improvement
- All training activities
- Identification Skill sets to perform jobs effectively & training needs in Co-ordination with other Head of departments [HODs]
- Co-ordinating the training activities and maintain related records

ASSISTANT GENERAL MANAGER [BUSINESS DEVELOPMENT & CREDIT ASSET] - AGM[BD&CR]

a] He reports to Executive Director - II

b] Responsible for:

- Providing information to Management for formulating new policies or modifying existing policies
- Identifying potential investment opportunities
- Status reports on specific Industry or economic / financial activity
- Analytical special studies as required by the Management
- Preparation & Production promotional literature / brochures / handouts and other exhibits
- Carrying out publicity and advertisements, participation in Exhibitions
- Carrying out promotional and developmental activities
- Draw an action plan for the year for the various business development activities
- Implementation of action
- Evaluation, selection and assessment of sub-contractors [advertisements]
- Promotional activities
- Effective implementation of Quality Management Systems in the functional areas including:

- Document and data Control
- Control of Quality Records
- Control of Non-conforming products
- Corrective & Preventive Action
- Quality Management Review
- Review of functional Level Quality Objectives
- Performance monitoring for continual improvement

ASSISTANT GENERAL MANAGER [TREASURY] - AGM [TRY]

a] He reports to GM [C-I]

b] Responsible for:

- Activities related to Treasury Department
- Mobilisation of resources to meet the funds requirement of all services
- Optimisation in usage of funds
- Management of short term liquidity mis-match,
- Monitoring of KSFC commitments and the timely fulfillment of the same
- Preparation of interest structure for loans & advances customers
- Effective implementation Quality system in the areas including:
 - Document and data Control
 - Control of Quality Records
 - Control of Non-conforming products
 - Corrective & Preventive Action
 - Quality Management Review
 - Review of Functional Level Quality Objectives
 - Performance monitoring for continual improvement

ASSISTANT GENERAL MANAGER [SECRETARY]:

a] He reports to GM [C-I]

b] Responsible for :

- Activities relating to conducting EC & Board Meetings
- Answering questions raised in state Legislative Assembly and council pertaining to KSFC operations by co-ordinating with MIS
- Conducting Annual General Body Meeting
- Co-ordination with Board of Directors
- Any other issue related to Secretary's work

SENIOR MANAGER [INFORMATION TECHNOLOGY] - Sr Mgr [IT]

a] He reports DGM [MIS & IT]

b] Responsible for:

- Organising for procurement deployment and maintenance of hardware, software and related equipments
- Data processing for various users within the organisation covering data management through MIS, Finance & Accounts and Recovery etc.,
- Development & Implementation of software within the organisation
- Effective implementation of Quality System in the functional areas including:
 - Document and data Control
 - Validation of software deployed within the organisation
 - Control of Quality Records
 - Control of Non-conforming products
 - Corrective & Preventive Action
 - Performance monitoring for continual improvement

MANAGER [LIBRARY & RECORDS]

a] He reports to DGM [L]

b] Responsible for:

- Maintenance of Books, Journals, Magazines in order
- Maintenance of Registers related to the above
- Maintenance of original legal records and loan files and related registers
- Disposal of old records, journals, magazines, papers etc., as per procedure
- Effective implementation of quality system including the following:
 - Document and data Control
 - Control of Quality Records
 - Control of Non-conforming products
 - Corrective & Preventive Action