

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

67

ದೂರವಾಣಿ: 080-22212652, 22212941

ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ,
ಶೇಷಾದ್ರಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001.

ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಾಶಿಇ:ಶೈ:ವಿವಿ:73:07-08

ದಿನಾಂಕ: 23.04.2008.

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ದಿನನಿತ್ಯದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ.

ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಲವಾರು ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಂದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಅನುಮತಿ ಕೋರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುತ್ತಿವೆ. ಈ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ದಿನಾಂಕ:10.04.2008ರಂದು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ನಿರ್ಣಯದಂತೆ ಈ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

1) ವಾರ್ಷಿಕ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಬಗ್ಗೆ:

ಕಾಲೇಜಿನ ಚರ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಪುಸ್ತಕ, ವಾಚನಾಲಯದ ಜರ್ನಲ್ಸ್/ಮ್ಯಾಗಜಿನ್ಸ್, ಕಾಲೇಜಿನ ವೀಲೋಪಕರಣ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸ್ಟಾಕ್ ವೆರಿಫಿಕೇಶನ್ ಮಾಡಿ, ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

2) ಅನುಪಯುಕ್ತ ವೀಲೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ:

ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ವೀಲೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ಖರೀದಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇವುಗಳು ಅನುಪಯುಕ್ತವಾದಲ್ಲಿ ಕಾಲೇಜಿನ ಸಿಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಿಡಿಎಫ್ ಹಣವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಿಸಿ ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ವಾರ್ಷಿಕ ವೀಲೋಪಕರಣ ತಪಾಸಣಾ ತಂಡದ ವರದಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಂತಹ ಅನುಪಯುಕ್ತ ವೀಲೋಪಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಭೆ ಕರೆದು ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ನಿಯಮದನ್ವಯ ಟೆಂಡರ್ ಕರೆದು ಹರಾಜು ಮಾಡಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ ಬಂದ ಹಣವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿ ವರದಿಯನ್ನು ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಕಳುಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

3) ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಅನುಪಯುಕ್ತ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ:

ಬಹಳಷ್ಟು ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಪಯುಕ್ತ ಹಾಗೂ ಹಳೆಯದಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳಿದ್ದು, ಅವುಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಲವಾರು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿವೆ. ಈ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೂಲಂಕಶವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆ. ಉಪಯುಕ್ತವಾಗುವ ಹಳೆಯ ಹಾಗೂ ಹರಿದುಹೋದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಿಡಿಸಿ, ಸಿಡಿಎಫ್ ಮತ್ತು ರೀಡಿಂಗ್ ರೂಂ ಶುಲ್ಕದ ಹಣವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಅಗತ್ಯತೆಯ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಟ್ರೇಡಿಂಗ್ ಮಾಡಿಸಿ ಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ತುಂಬಾ ಹರಿದುಹೋದ ಮತ್ತು ಅನುಪಯುಕ್ತವಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣಾ ತಂಡದ ವರದಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಮಿತಿ ರಚಿಸಿಕೊಂಡು ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ನಿಯಮದನ್ವಯ ಟೆಂಡರ್ ಕರೆದು ಹರಾಜು ಮಾಡಿ ಬಂದ ಹಣವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

21/4/08

4) ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಅನುಪಯುಕ್ತ ಉಪಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಬಗ್ಗೆ:
 ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಉಪಕರಣಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
 ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಸಮಿತಿಯು ಅನುಪಯುಕ್ತ ಉಪಕರಣಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿವೆ. ನದರ
 ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಭಾಗಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಭೆ ಕರೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಲು
 ಸಾಧ್ಯವಾಗದಂತಹ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಯು ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ನಿಯಮಾನುಸಾರ
 ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ, ಬಂದ ಹಣವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿ ವರದಿಯನ್ನು ಈ ಕಛೇರಿಗೆ
 ಕಳುಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

5) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ:
 ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ರಾಜ್ಯಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರ
 ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ
 ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಧ್ವಿಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

6) ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಶುಲ್ಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ: (ಬಳಕೆ ಶುಲ್ಕ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)
 ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ವಸೂಲಿ
 ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸದರಿ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಆಯಾ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿಯೇ ಬರ್ಚು
 ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಆಯಾ ವರ್ಷ ಬರ್ಚು ಮಾಡದೆ ಉಳಿದ ಹಣವನ್ನು
 ಕಾಲೇಜಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗವಾಗುವಂತಹ ಪಾರೋಪಕರಣ ಹಾಗೂ
 ಪೀಠೋಪಕರಣ ಖರೀದಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
 ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಬಂದ ನಂತರ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಖರೀದಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

7) ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ:
 ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬೋಧಕ ಮತ್ತು ಬೋಧಕೇತರ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ
 ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ, ಸ್ವಸ್ಥತೆ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರುಗಳು
 ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ರಜೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ
 ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸೇವಾ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸುವುದು. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳನ್ನು
 up-to-date ಮಾಡಿ ನೌಕರರಿಂದ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಸಹಿ ಪಡೆಯಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ
 ಪುಸ್ತಕಗಳ ಚಲನವಲನ ಬಗ್ಗೆ ನೌಕರರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ನೌಕರರಿಗೆ ಅವರ
 ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದ ನಕಲು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ನೀಡಲು ಸಹ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ
 ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ವಹಿಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹ
 ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಇವರಿಗೆ:

1. ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳಿಗೆ.
2. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ, ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಮೈಸೂರು,
 ಗುಲಬರ್ಗಾ, ಧಾರವಾಡ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ಮಂಗಳೂರು.

ಪ್ರತಿಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.

1. ಅಯುಕ್ತರು, ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮುಖ್ಯಾಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ
 ಆಪ್ತಶಾಖೆ.
2. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ.
3. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗದ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ.
4. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.

ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: 2020-2/33758, 2211796

ತೆಲೆಫೋನ್: 00-2763322

225947-2211-11

ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿ

ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001

ದಿನಾಂಕ: 30-11-2020

ಸಂಖ್ಯೆ
ತೆಲೆಫೋನ್

ಕೌಶಲ್ಯ: 2020; ಅಂತರಿಕ (ನಾಸು): 2000

ಸುತ್ತೋಲೆ

ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯು ಪಾಠ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಪದವಿ

ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವಂತೆ

ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

- (1) ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಉಪನ್ಯಾಸಕರುಗಳಿಗೆ ದಿನಾಂಕ ಕರೆದು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಉಪನ್ಯಾಸಕರುಗಳ ಸಂಬಂಧ, ಪಾಠ ಪ್ರವಚನಗಳು ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪಾಟರ್ನಿಟಿ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
- (2) ಉಪನ್ಯಾಸಕರುಗಳಿಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ 10-20 ರಿಂದ ಅಧಿಕವಾಗಿ 3-20ರ ವರೆಗೆ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾದರೂ ಸಮಸ್ಯೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮೇಲ್ಮಂಡಲ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪನ್ಯಾಸಕರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
- (3) ಕಾಲೇಜುಗಳ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 10 ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಹಾಗೂ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಬಾರದ ಪುಸ್ತಕಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ರೈಟ್ ಆಫ್ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- (4) ಕೆಲವು ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ಓದಿಸುವುದು ಪ್ರಯತ್ನ, ಆ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಶಿಕ್ಷಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

462
30/11/20

76
2-2-200

ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ
23/11/2020

ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಪ್ರ)
[ಹಸ್ತಾಕ್ಷರ]

ಇವರಿಗೆ:

- 1) ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಎಲ್ಲಾ ಪದವಿ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳಿಗೆ
- 2) ಕಾಲೇಜು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ಕಛೇರಿಯ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ

ಅಂತರಿಕ:

- (1) ಈ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
- (2) ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು
- (3) ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು
- (4) ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ