



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ದೂರವಾಣಿ: 080-22343904/05

ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ,
ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001.

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಾಶಿಇ/ಶೈವಿ/192/ಶೈ.ಆ.ಗು-ಸುತ್ತೋಲೆ/2010-11

ದಿನಾಂಕ: 13.08.2013

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ: 1) ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂ: ಕಾಶಿಇ/ಶೈವಿ/73/ವಿವಿಧ/07-08, ದಿ: 23.04.2008.

2) ಈ ಕಛೇರಿಯ ಇದೇ ಕ್ರಮಾಂಕದ ಸುತ್ತೋಲೆ ದಿನಾಂಕ:16.05.2011.

* * * * *

ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಹಿಂದಿಗಿಂತಲೂ ಇಂದು ಅತಿ ಹೆಚ್ಚು ವೇಗವಾಗಿ ತನ್ನ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾ, ಬದಲಾವಣೆಯ ಹಾದಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಗಿದೆ. ಜಾಗತೀಕರಣದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಆಗಬಹುದಾದ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಮಾನವಸಂಪನ್ಮೂಲದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಅತಿಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಲಿವೆ. ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯು ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಸ್ತುತ, ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿ ಮತ್ತು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿಸಲು ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯ ಒದಗಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸಮಾಜದ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದವರಿಗೂ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಾಗೂ ಪ್ರಮುಖ ಹೋಬಳಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಇಂದು 362 ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜುಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿದೆ. ಗ್ರಾಮೀಣ ಭಾಗದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರಮುಖ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ 71 ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೋರ್ಸುಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿರುವುದಲ್ಲದೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಪರ ಹೊಸಹೆಜ್ಜೆ ಯೋಜನೆಗಳಾದ ಸಹಯೋಗ, ವಿಕಸನ, ಆಂಗ್ಲ, ಆಪ್ತಮಿತ್ರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿದೆ.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈಗಾಗಲೇ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಕೆಲವು ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ/ಬೋಧಕರ/ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಧ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಇದರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಪ್ಪು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು ವ್ಯಕ್ತವಾಗುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರ/ಇಲಾಖೆಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಇಲಾಖೆಯು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾನ್ಯ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಇವರು ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಒಂದು ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾಲೇಜಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ, ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲಿನ ಲೋಪದೋಷಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಷಾದವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದ್ದು, ಈ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾನ್ಯರು ಇಲಾಖೆಯ ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆ ಕರೆದು ಸ್ಪಷ್ಟ/ತುರ್ತು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು, ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಚಾಚೂತಪ್ಪದೇ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ಕಾಲೇಜಿನ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು/ಬೋಧಕರು/ಬೋಧಕೇತರರು/ಅತಿಥಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯದ ಪೂರ್ಣಾವಧಿ ವರೆಗೆ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲೇ ಉಪಸ್ಥಿತರಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರೇ ಸ್ವತಃ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು/ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

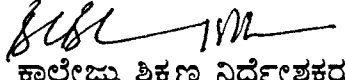
ಚಲನ-ವಲನ (Movement Register) ವಹಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಹಾಜರಾತಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಸ್ಥಳೀಯ ಕಾರಣಗಳಿಗೆ (ಜಾತ್ರೆ/ಹಬ್ಬ/ಇತ್ಯಾದಿ) ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣ ರಜೆ ನೀಡದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ರದ್ದುಗೊಳಿಸಿ, ಬೋಧಕ/ಬೋಧಕೇತರರು ಕಾಲೇಜಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿ, ಕಾಲೇಜಿನ ಸ್ಥಿತಿಗತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವಲೋಕನ/ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು.

2. ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಸಲ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಬೋಧಕರ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು.
3. ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ದಿನನಿತ್ಯದ ನಿಗದಿತ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ತರಗತಿಗಳು ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಗಮನಹರಿಸಿ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ತರಗತಿಯ ನಿಗದಿತ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ನಡೆಯದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರಣ/ಸಮರ್ಥನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಇ-ಮೇಲ್ ಮುಖಾಂತರ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
4. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಬೋಧಕರನ್ನು ಅವರ ಅನುಭವ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗುವಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
5. ಪ್ರತಿದಿನ ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್/ಇ-ಮೇಲ್‌ನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಓರ್ವ ಬೋಧಕರಿಗೆ/ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯು ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಅನುಪಾಲನೆಗೆ ಶೀಘ್ರ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
6. ಕುಡಿಯುವ ನೀರು/ಶೌಚಾಲಯದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ/ತರಗತಿ ಕೊಠಡಿಗಳ ಶುಚಿತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸಲು ಬೋಧಕ/ಬೋಧಕೇತರರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರಿಗೆ/ಇಬ್ಬರಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನೀಡಿ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಸಹ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
7. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ/ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ/ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಿಂದ ಆಯೋಜಿಸುವ/ ಕರೆಯಲಾಗುವ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸದೇ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರೇ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ/ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯ/ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಿಗೆ/ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಉತ್ತರಿಸುವುದು/ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಫಲಿತಾಂಶದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ (ವಿಷಯವಾರು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ-ವರ್ಗವಾರು) ಮತ್ತು ಸೆಮಿಸ್ಟರ್‌ವಾರು ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಾಲೋಚಿತವಾಗಿ ಕೂಡಲೇ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
8. ಬೋಧಕರು ನಿಗದಿತ ಗುರಿಯಂತೆ ಪಠ್ಯವಸ್ತುವನ್ನು ಕಾಲೋಚಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ತಿಳಿಯಲು ಅವರುಗಳ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಪ್ರತಿ ವಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸುವಂತೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರೇ ತಪ್ಪದೇ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
9. ಕಾಲೇಜಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ/ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಆಗಿದ್ದಾಗ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಅಲ್ಲಿನ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
10. ಪಠ್ಯೇತರ ಮತ್ತು ಸಹಪಠ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಚಾಲಕರು ಮತ್ತು ಸಹ-ಸಂಚಾಲಕರುಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
11. ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ವರ್ಗಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಖರೀದಿಸಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸದರಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಬಳಕೆಗೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
(ಗಮನಿಸಿ-ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಾಶಿಇ/ಶೈವಿ/58/ಸುತ್ತೋಲೆ/2009-10, ದಿನಾಂಕ:23.12.2009)
ಬೋಧಕರು ಕಾಲೇಜಿನ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಂಖ್ಯೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಹೊಸ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಾಪಕರ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಆಯ್ಕೆ/ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮೂಲಕವೇ ಖರೀದಿಸುವುದು.
(ಗಮನಿಸಿ-ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಾಶಿಇ/ಶೈವಿ/178/ಗ್ರಂ.ಸ./2010-11, ದಿ: 06.01.2011 ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟನೆ ದಿ:29.01.2011.)
ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಬಾರದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 'ಸಮಿತಿ'ಯ ಮೂಲಕ ಗುರುತಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದು.

12. ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಇದಕ್ಕೆ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಾಲೇಜು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿ/ಕಾಲೇಜು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಧಿಯಿಂದ ಭರಿಸುವುದು.
13. ಎಲ್ಲಾ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಗಳನ್ನು ಕಾಲೋಚಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಬಾರದ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು, ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದು.
(ಗಮನಿಸಿ-ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಾಶಿಇ/ಮಾತಂವಿ/19/ಅಗಪ/2010-11, ದಿನಾಂಕ: 18-02-2013.)
14. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕೆ ಮೊದಲೇ ಕಾಲೇಜಿನ/ವಿಭಾಗಗಳ ಮತ್ತು ತರಗತಿಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿರಬೇಕು.
ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಮಧ್ಯಂತರ ವಿರಾಮವನ್ನು ನೀಡುವುದು.
15. ಕಾಲೇಜಿನ ಕಟ್ಟಡದ ನೀಲನಕ್ಷೆ, ನಿವೇಶನದ ನಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ರಕ್ಷಿಸಿಡುವುದು. ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಕೂಡಲೇ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
16. ಯು.ಜಿ.ಸಿ. 2ಎಫ್ ಮತ್ತು 12ಬಿ ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಸೇರಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಯು.ಜಿ.ಸಿ. ಸಮಿತಿ ರಚಿಸಿಕೊಂಡು ತನ್ಮೂಲಕ ಯು.ಜಿ.ಸಿ.ಯಿಂದ ದೊರೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು, ಅನುದಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
17. ಐ.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಸಿ. ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಬೋಧಕರು ಮತ್ತು ಬೋಧಕೇತರರು ಸಹಕರಿಸುವಂತೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
18. ಕಾಲೇಜಿನ ಹೊರ ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಮತ್ತು ಮರಗಿಡಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಎನ್.ಎಸ್.ಎಸ್. ಮತ್ತು ಎನ್.ಸಿ.ಸಿ. ಘಟಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಆಗಿದ್ದಾಂಗೆ ಶ್ರಮದಾನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.
19. ಹಳೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಘವನ್ನು (Alumni Association) ರಚಿಸಿ, ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ಬಾರಿ ಸಂಘದ ಸಭೆಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿ, ಸಂಘವು ರಚನಾತ್ಮಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು.
20. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ಬಾರಿ ಪೋಷಕರ ಸಭೆಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ, ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ಅನಿಸಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಅವು ಪ್ರಗತಿಗೆ ಪೂರಕವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.


ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶಕರು
7

ಇವರಿಗೆ,

1. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಮೈಸೂರು, ಮಂಗಳೂರು, ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ಧಾರವಾಡ ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ.
2. ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳಿಗೆ.
3. ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು. - ಕೂಡಲೇ ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
4. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗಳು.

ಪ್ರತಿ:

1. ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ, ನಿರ್ದೇಶಕರ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ, ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತಶಾಖೆ, ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.
3. ರಕ್ಷಕ ಕಡತ.