

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ  
ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ  
ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸಿನ ವಹಿಗಳು ಮತ್ತು  
ಕಡತಗಳು

ಆರ್. ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ  
ಸಿ. ಆರ್. ಪಿ. ಪುಲಗೂರಕೋಟೆ

## ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ

\* ಶಿಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು: \_\_\_\_\_

ವರ್ಷ : \_\_\_\_\_

ತಿಂಗಳು	ತಿಂಗಳ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿದ್ದ ರಜೆ	ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ರಜೆ	ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಗೆ ಉಳಿದ ರಜೆ	ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಿ

ಆವಕ ವಹಿ/ ಇಂದ ವಹಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ದಿನಾಂಕ	ಯಾರಿಂದ	ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ/ ದಿನಾಂಕ	ವಿಷಯ	ಷರಾ

# ಜಾವಕ ವಹಿ / ಗೆ ವಹಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ದಿನಾಂಕ	ಯಾರಿಂದ	ಯಾರಿಗೆ	ವಿಷಯ	ಷರಾ





# ಕ್ರೀಡಾ ಸಾಮಗ್ರಿ ವಿತರಣಾ ವಹಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹೆಸರು	ತರಗತಿ	ಸಾಮಗ್ರಿಯ ಹೆಸರು	ಸಾಮಗ್ರಿಯ ಬೆಲೆ	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಸಾಮಗ್ರಿ ನೀಡಿದ ದಿನಾಂಕ	ವಾಪಸ್ಸು ನೀಡಿದ ದಿನಾಂಕ	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಸಹಿ





# ಅನುಸಾರಣಾ ವಹಿ (ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಪಾಲನ ವಹಿ)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ತಪಾಸಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು	ತಪಾಸಣಾ ವಿವರ	ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮ	ತಪಾಸಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯ	ಷರಾ



# ಉಚಿತ ಸಮವಸ್ತ್ರ ವಿತರಣಾ ವಹಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹೆಸರು	ತರಗತಿ	ವಿತರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಸಹಿ/ ಪೋಷಕರ ಸಹಿ	ವಿತರಿಸಿದ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಿ	ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷ ಕರ ಸಹಿ	ಷರಾ

# ವೈದ್ಯಕೀಯ ತಪಾಸಣಾ ವಹಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ತಪಾಸಣಾ ದಿನಾಂಕ	ವೈದ್ಯರ ಹೆಸರು	ತಪಾಸಣಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಎಸ್.ಸಿ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಎಸ್.ಟಿ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇತರೆ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಗುರುತಿಸಿದ ಖಾಯಿಲೆ ಸ್ವರೂಪ



# ಮಕ್ಕಳ ದಾಖಲಾತಿ ವಹಿ

- \* ದಾಖಲಾತಿ ಸಂಖ್ಯೆ
- \* ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ
- \* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು
- \* ತಂದೆ/ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು
- \* ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ
- \* ಪೋಷಕರ ವಿಳಾಸ
- \* ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸ
- \* ಜಾತಿ
- \* ದಾಖಲಾತಿ ದಿನಾಂಕ
- \* ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿ
- \* ದಾಖಲಾದ ತರಗತಿ
- \* ವರ್ಗಾವಣಾ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ

# ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ

- \* ಪ್ರತಿ ದಿನ ಬೆಳಗ್ಗೆ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಸಹಿ ಹಾಕುವುದು.
- \* ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ವೈಟನರ್ ಬಳಸುವುದು ನಿಷಿದ್ಧ.
- \* ಸಿ.ಎಲ್ ಮತ್ತು ರಜಾ ದಿನಗಳನ್ನು ಕೆಂಪು ಪೆನ್ನಿನಿಂದ ದಾಖಲಿಸುವುದು.

# ಶಿಕ್ಷಕರ ಜ್ಞಾಪನಾ ವಹಿ

\* ಉದಾ : ಜ್ಞಾ.ಪ.ಸಂ 1/2018-19

01/06/2018

ವಿಷಯ: -----

-----

----- ದಿನಾಂಕ 04-06-2018

ಸ.ಶಿ. ಸಹಿ

ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಿ



# ಮಕ್ಕಳ ಜ್ಞಾಪನಾ ವಹಿ

\* ಉದಾ : ಜ್ಞಾ.ಪ.ಸಂ 1/2018-19

01/06/2018

ವಿಷಯ: -----

-----

----- ದಿನಾಂಕ 04-06-2018

ತರಗತಿ ಶಿ. ಸಹಿ

ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಿ

# ಶಾಲಾ ಸಂದರ್ಶನ ವಹಿ

- \* ಇಲಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಂದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಸಂದರ್ಶನ ವಹಿ ನೀಡುವುದು.
- \* ಇದರಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಮೊಹರನ್ನು ಹಾಕುವುದು.
- \* ಇದರಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಮೊಹರನ್ನು ಹಾಕಬಾರದು.

# ಇಲಾಖೇತರ ಸಂದರ್ಶನ ಪುಸ್ತಕ

ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಈ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನೀಡುವುದು.

# ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ

- \* ಕ್ರ.ಸಂ.
- \* ಸಾಮಗ್ರಿಯ ಹೆಸರು
- \* ಸಾಮಗ್ರಿಯ ಬೆಲೆ
- \* ಯಾವ ಮೂಲದಿಂದ ಬಂದಿದ್ದು
- \* ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ದಿನಾಂಕ
- \* ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಿ

# ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ

- \* ಕ್ರ.ಸಂ.
- \* ಪುಸ್ತಕದ ಹೆಸರು
- \* ಪುಸ್ತಕದ ಬೆಲೆ
- \* ಖರೀದಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ
- \* ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಮಾರ್ಚ್ 31ಕ್ಕೆ ಸ್ಟಾಕ್ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಹಿಯನ್ನು ಹಾಕುವುದು.

# ಸಾಮಾನ್ಯ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ

- \* ಕ್ರ.ಸಂ.
- \* ವಸ್ತುವಿನ ಹೆಸರು
- \* ವಸ್ತುವಿನ ಬೆಲೆ
- \* ದಾಸ್ತಾನುವಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ದಿನಾಂಕ
- \* ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಮಾರ್ಚ್ 31ಕ್ಕೆ ಸ್ಟಾಕ್ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಿ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಹಾಕುವುದು.

# ಮಾತ್ರಗಳ ವಿತರಣಾ ವಹಿ

- \* ಕ್ರ.ಸಂ.
- \* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು
- \* ತರಗತಿ
- \* ಮಾತ್ರಗಳ ಹೆಸರು
- \* ವಿತರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ
- \* ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಿ

# ಮಕ್ಕಳ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ

- \* ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಪ್ರತಿದಿನ ಹಾಜರಾತಿಗೆ “ಹಾ” ಎಂದು, ಗೈರು ಹಾಜರಿಗೆ “ಗೈ” ಎಂದು ಬರೆಯುವುದು.
- \* ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಹಾಕುವುದು.
- \* ವೈಟನರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದು ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ.



# ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಅಂಕ ವಹಿ

\* ಕ್ರ.ಸಂ.

\* ದಾಖಲಾತಿ ಸಂಖ್ಯೆ.

\* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು.

\* ತರಗತಿ

\* ವಿಷಯ

\* ಶ್ರೇಣಿಗಳು

FA1,FA2,SA1, FA3,FA4, SA2

\* ಫಲಿತಾಂಶದ ಘೋಷ್ವಾರೆಯನ್ನು ಹಾಕುವುದು.

\* ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದವರ ಹೆಸರು

\* ಅಂಕಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿಗಳನ್ನು ಹೇಳಿದವರ ಹೆಸರು

\* ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಮೊಹರು

\* ಶಾಲೆ ನಡೆದ ದಿನಗಳು

\* ಮಗು ಹಾಜರಾದ ಒಟ್ಟು ದಿನಗಳು

\* ಫಲಿತಾಂಶ

# ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಅಂಕ ವಹಿ

- \* ಪ್ರತಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ವಿಷಯವಾರು, ತರಗತಿವಾರು ಈ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ಸಹಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

# ಸೇತುಬಂಧ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ವಹಿ

\* ತರಗತಿವಾರು, ವಿಷಯವಾರು, ಪ್ರಶ್ನೆವಾರು ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಮಾಡಿ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

1. ಬುನಾದಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಪಟ್ಟಿ.
2. ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆ.(ಪೂರ್ವ ಪರೀಕ್ಷೆ/ಸಾಫಲ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆ)
3. ಕೀ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆ
4. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು
5. ಬಿ ಶ್ರೇಣಿ ಪಡೆದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ.(ಪೂರಕ ಭೋದನೆ)

# ಪರಿಹಾರ ಬೋಧನಾ ವಹಿ

- \* ಪರಿಹಾರ ಬೋಧನೆಗೆ ಒಳಪಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ವಿವರ.
- \* ಪರಿಹಾರ ಬೋಧನೆಗೆ ಒಳಪಡುವ ಮಕ್ಕಳ ಪಟ್ಟಿ.
- \* ಪ್ರಗತಿ ದಾಖಲೆ.

# ಕೃತಿ ಸಂಪುಟ

- \* ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತರಗತಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

# ಏಸ್.ಡಿ.ಁಂ.ಸಿ ಢೆಢೊ ಪುಸ್ತಕ

- \* ಢೆಢೊ ಸಂಖ್ಯೆ
- \* ಢೆಢೊ ದಿನಾಂಕ
- \* ಸಭೆ ದಿನಾಂಕ
- \* ಸಭೆ ಅಜಂಥಾ ವಿಷಯಗಲು
- \* ಀ ಢೆಢೊವನ್ನು ಏಸ್.ಡಿ.ಁಂ.ಸಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

# ಏಸ್.ಡಿ.ಏಂ.ಸಿ ನಡಾವಳಿ ವಹಿ

- \* ಕ್ರ.ಸಂ.
- \* ಚರ್ಚಿಸಿದ ಅಂಶಗಳು.
- \* ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ತೀರ್ಮಾನಗಳು/ನಿರ್ಧಾರಗಳು.
- \* ಅನುಪಾಲನೆ.

# ಶಾಲಾ ಆಸ್ತಿಯ ವಹಿ

ಈಗಾಗಲೇ ಇಲಾಖೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ  
ಖಾತೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಸಿ ಇಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅದರ ವಿಸ್ತೀರ್ಣಕ್ಕೆ  
ಅನುಗುಣವಾಗಿ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.



# ಶಾಲಾ ಚರಿತ್ರೆ ಮುಸ್ಕ

\* ಮೊಟ್ಟಮೊದಲಿಗೆ ಇಲಾಖೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಿರುವ ಶಾಲಾ ಆದೇಶ ಪತ್ರ

1. ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ವರ್ಷ
2. ಶಾಲಾ ಡೈಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ.
3. ತರಗತಿ : ಕನಿಷ್ಠ/ ಗರಿಷ್ಠ
4. ಮಾಧ್ಯಮ : ಕನ್ನಡ/ಇಂಗ್ಲೀಷ್
5. ಗ್ರಾಮೀಣ/ ನಗರ.
6. ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ.

# ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳ ಹರಾಜು ವಹಿ

\* ಈಗಾಗಲೇ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಥಿಲಗೊಂಡಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆದು ಅವರ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ನಡಾವಳಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಸದಸ್ಯರ ಒಮ್ಮತ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಹರಾಜು ದಿನಾಂಕ ಪ್ರಕಟಿಸಿ ಬಂದ ಅನುದಾನವನ್ನು ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

# ವೃತ್ತ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಹಿ

- \* ಕ್ರ.ಸಂ.
  - \* ದಿನಾಂಕ
  - \* ಪತ್ರಿಕೆಯ ಹೆಸರು
  - \* ಪತ್ರಿಕೆಯ ಬೆಲೆ
- ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

# ಬಾವುಟಗಳ ಲೆಕ್ಕದ ಮುಸ್ಕ

- \* ಕ್ರ.ಸಂ.
- \* ಬಾವುಟದ ಹೆಸರು : ಶಿಕ್ಷಕರ/ ಮಕ್ಕಳ
- \* ಸರಬರಾಜು ಆದ ಒಟ್ಟು ಬಾವುಟಗಳು.
- \* ವಿತರಿಸಿದ ಬಾವುಟಗಳು
- \* ಬಾವುಟಗಳ ಒಟ್ಟು ಬೆಲೆ

# ನಲಿಕಲಿ ದಿನಚರಿ

\* ವಿಷಯವಾರು, ತರಗತಿವಾರು ಶಿಕ್ಷಕರು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

# ಏಸ್.ಏಸ್.ಏ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ

- \* ದಿನಾಂಕ
- \* ಜಮಾ ವಿವರ
- \* ಮೊತ್ತ
- \* ದಿನಾಂಕ
- \* ಖರ್ಚಿನ ವಿವರ
- \* ಮೊತ್ತ

# ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಡತಗಳು

1. ದಾಖಲಾತಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕಡತ
2. ದ್ವಿ ಪ್ರತಿಯ ವರ್ಗಾವಣಾ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ
3. ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಆದೇಶಗಳ ಕಡತ
4. ಶಾಲೆಯಿಂದ ಕಛೇರಿಗೆ ರವಾನಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ
5. ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ
6. ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡ ಶಿಕ್ಷಕರ ಆದೇಶಗಳ ಕಡತ
7. ವರ್ಗಾವಣಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಆದೇಶಗಳ ಕಡತ
8. ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ
9. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕಡತ
10. ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ ಪಾವತಿ ರಸೀದಿಗಳ ಕಡತ
11. ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ ಪಾವತಿ ರಸೀದಿಗಳ ಕಡತ
12. ಪೋಷಕರಿಂದ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕಡತ
13. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿಯ ಆದೇಶಗಳ ಕಡತ
14. ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳ ಕಡತ
15. ಬಿಸಿಯೂಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ
16. ವಿಶೇಷ ಸಾಂದರ್ಭಿಕಮಂಜೂರಾತಿಯ ಆದೇಶಗಳ ಕಡತ
17. ಹೆರಿಗೆ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶಗಳ ಕಡತ