

## பள்ளிக் கல்வித்துறை

அனுப்புநர்

பெறுநர்

1.திரு.....

தலைமையாசிரியர்  
அரசு நிலைப் பள்ளி,

(பொறுப்பு ஏற்கும் அலுவலர்)

2.திரு .....

தலைமையாசிரியர்  
அரசு நிலைப் பள்ளி,

(பொறுப்பு ஒப்படைக்கும் அலுவலர்)

பள்ளிக் கல்வி இயக்குநர்,  
கல்லூரிச் சாலை,  
சென்னை- 600 006.

முதன்மைக் கல்வி அலுவலர்,

ந.க.எண் :

/20

நாள்:

அய்யா,

பொருள் : தமிழ்நாடு பள்ளிக் கல்விப்பணி - தலைமையாசிரியர் பணியிட மாறுதல் / பதவி உயர்வு / பணி ஓய்வு ஆணை - பொறுப்பு ஒப்படைப்பும், பொறுப்பு ஏற்றலும் - அறிக்கை பணித்தனுப்புதல் - சார்பு

பார்வை : 1. தமிழ்நாடு பள்ளிக் கல்வி இயக்குநரின் செயல்முறைகள் ந.க.எண்:

நாள்:

2. முதன்மைக்கல்வி அலுவலரின் செயல்முறைகள் ந.க.எண்:

நாள்:

\*\*\*\*\*

பார்வையிற்காணும் பள்ளிக் கல்வி இயக்குநர் / முதன்மைக் கல்வி அலுவலர் அவர்களின்

செயல்முறைகளின்படி, இப்பள்ளியின் தலைமையாசிரியராகப் பணிபுரிந்த திரு .....

பணிமாறுதல் / பதவி உயர்வு / பணி ஓய்வு ஆணை வழங்கப்பெற்றுள்ளதைத் தொடர்ந்து, நாங்கள் இருவரும் இன்று

( )முற்பகல் / பிற்பகல் முறையே பொறுப்புகளை ஒப்படைத்தும், பொறுப்புக்களை ஏற்றும்

கொண்டோம் என்பதைப் பணிவுடன் தெரிவித்துக்கொள்கிறோம்.

இத்துடன் பொறுப்பு மாற்றல் சான்றிதழை (Certificate of Transfer of Charge) இணைத்துப்

பணித்தனுப்புகிறோம்.

பொறுப்பு ஒப்படைக்கும் அலுவலர்.

( பதவிப் பெயர் முத்திரையுடன் )

பொறுப்பு ஏற்கும் அலுவலர்

நகல் : பணித்தனுப்பலாகிறது.

1. பள்ளிக் கல்வி இயக்குநர்,சென்னை-6. ( பொறுப்பு மாற்றல் சான்றிதழுடன் )

2. முதன்மைக் கல்வி அலுவலர் , .....( பொறுப்பு மாற்றல் சான்றிதழுடன் )

3. மாவட்டக் கல்வி அலுவலர் , .....( பொறுப்பு மாற்றல் சான்றிதழுடன் )

நகல் : அன்புடன் அனுப்பலாகிறது.

4. சார்நிலைக் கருவூல அலுவலர் , ..... ( மாதிரிக் கையொப்பத்துடன் )

5. மேலாளர் ..... , வங்கி, ..... ( மாதிரிக் கையொப்பத்துடன் )

6. அஞ்சலக அலுவலர் ..... ( மாதிரிக் கையொப்பத்துடன் )

7. தலைமையாசிரியர், அரசு .....நிலைப் பள்ளி, .....( தலைமையாசிரியர் சார்பான முன்

ஊதியச் சான்றிதழ் , தற்செயல் விடுப்புக் கணக்கு ஆகியவற்றை அனுப்பிவைக்க அன்புடன்

கேட்டுக்கொள்ளப்படுகிறது)

School Education Department

Certificate of Transfer of Charge

Revenue District :

Educational District :

I Relieved Officer :

- 1 (a) Signature :
- (b) Name in block letters :
- (c) Designation :
- (d) Date :

- 2 If on Transfer / Promotion / Retirement / other reason  
From what.....

- (a) Post :
- (b) Station :
- (c) Official Designation :

II Reliving Officer :

- 1 (a) Signature :
- (b) Name in block letters :
- (c) Designation :
- (d) Date :

2 If on Transfer / Promotion / Retirement / other reason  
From what.....

(a) Post :

(b) Station :

(c) Date of relieve at old station :

3 If holding addition to other duty :

(a) Name of the Officer :

(b) Official Designation of the  
Relieving Officer :

III Details of Records etc., handed over and taken over :

Vide Annexures I-V enclosed

Relieved Officer

Relieving Officer

## Annexure – I

Name of the School (with school seal) :

Details of cash and Bank Balance :

I C.F.51

Cash  
Rs.

Bank  
Rs.

II Other Items

Sl. No.	Name of Fund	Name of Bank, Branch and A/c No.	Balance (*)		Remarks
			Cash	Bank	
1.	Amenity Special Fees				
2.	P.T.A				
3.	Sanchayika				
4.	S.S.A				
5.	Scholarship				
6.	Puravalar				
7.	Flags				
8.	Building/Development Fund				
9.	Subsidiary cash book				
10.	Others, if any., (to be specified)				

Relieved Officer

Relieving Officer

(\*) Difference if any, between cash book and pass book should be explained in detail in remarks column.

## Annexure – II

### AUDIT (AG, Departmental Audit and LF Audit)

Name of the School (with school seal) :

1. Year up to which Audit was conducted 20\_\_\_\_\_
2. Whether the financial statements for the above audited years have been handed over
3. Whether original Audit files relating to the above audited years have been handed over
4. Whether Financial Statements for the arrear of Audit have been prepared and handed over
5. Whether Audit objection register (Both AG & Departmental) has been handed over
6. Details of pending objections as on date of handing over charges : (In separate sheets)

SI.No.	Audit period	Total No. of (Paras) Objections raised	Total No.of objections dropped	Total No. of objections pending as on date	Amount (for pending objections)	Remarks
I.Dept Audit						
II. A.G Audit						
III. L.F Audit						

Relieved Officer

Relieving Officer

## Annexure – III

Name of the School (with school seal) :

### List of Vouchers handed over

1.Amenity and Special Fees :

S.No	Financial Year	Voucher Nos. (From - To)	Total Amount	Remarks

2. P.T.A

S.No	Financial Year	Voucher Nos. (From - To)	Total Amount	Remarks

3. S.S.A Fund (Maintenance Grant, School Grant, Building, Vocational, TLM etc.

S.No	Financial Year	Voucher Nos. (From - To)	Total Amount	Remarks

4. Building / Development Fund :

S.No	Financial Year	Voucher Nos. (From - To)	Total Amount	Remarks

## Annexure – IV

Name of the School (with school seal) :

### Details of Investments handed over

1.Puravalar Scheme :

Sl.No	Total No.of Donars	Total Amount Donated	Name of Bank, Branch and A/c No.	Date of Maturity	Remarks

2.Sanchayika Scheme :

Sl.No	No.of Students	A/c No.	Amount Deposited	Remarks



3.Special Fees Balance investment if any :

SI. No	Amount Invested	A/c No.	Date of Investment	Date of Maturity	Remarks

4.Other if any (to be specified)

Relieved Officer

Relieving Officer

## **Annexure – V**

### **List of Registers handed over**

Whether the following the registers have been handed over (Yes / No).

1. Register of Assets.
2. Amenity and Special fees Cash book with Pass book
3. Minutes books for Special fees (separately for each year – after audit period)
4. Daily Fee Collection Register (after audit period)
5. Term Fee Register (after audit period)
6. Demand, Collection and Balance Statement (after audit period)
7. Arrear Demand Register
8. Penal Fee Register
9. Money Value Forms Stock Register with stock
10. T N T C 70 Register (Salary and Non-Salary – after audit period)
11. Un-Disturbed Pay Register (after audit period)
12. C.F 51 Cash book
13. Permanent Advance Disbursement Register
14. Subsidiary Cash Book (T N T C 5)
15. PTA Cash book, Pass book and Minutes Book
16. Draft / Cheque Register
17. Stamp Account with Balance
18. Chalan Register
19. English Medium Fees Collection Register
20. Scale Register
21. Register of Service Books along with Service Books
22. Scholarships Cash Book, Pass Book and Acquittance Register (after audit period)

23. Sanchayika Cash book, Refund Register and Pass book
24. Flag Day Collection Register
25. Other Flags Collection Register
26. Tools and Plants Register (C.F.10)
27. Broken Article (Furniture) Register with Auction Register
28. Register of Free Books
29. Register of Free Note Books
30. Register of Free Uniforms
31. Register of Free Cycles
32. Register of Free Bus Passes
33. Building / Development Committee Minutes Books, Pass Book and Cash Book
34. Inspection Reports of Chief Educational Officer and District Educational Officer
35. Admission Register
36. Consolidated Attendance Register
37. Consolidated Mark Register
38. TC Books
39. Register of unclaimed SSLCs with certificates
40. Register of unclaimed HSCs with certificates
41. Register of Trophies and Cups
42. Log Book
43. Supervision Register
44. Staff Council Minutes Book
45. Register of Laptop

Relieved Officer

Relieving Officer