

பள்ளிக் கல்வித்துறை

அனுப்புநர்,

திரு / திருமதி / செல்வி

.....

அரசு மேல் /உயர்நிலைப் பள்ளி,

.....

(பொறுப்பு ஏற்கும் அலுவலர்)

திரு / திருமதி / செல்வி

.....

அரசு மேல் /உயர்நிலைப் பள்ளி,

.....

(பொறுப்பு ஒப்படைக்கும் அலுவலர்)

பெறுநர்,

பள்ளிக் கல்வி இயக்குநர்,

கல்லூரிச் சாலை,

சென்னை - 600006.

முதன்மைக் கல்வி அலுவலர்,

ந.க.எண். _____ /20 _____ நாள் : _____ .20

அய்யா / அம்மா,

பொருள் : தமிழ்நாடு பள்ளிக் கல்விப்பணி - தலைமையாசிரியர் பணியிடமாறுதல் பணி ஓய்வு ஆணை - பொறுப்பு ஒப்படைப்பும், பொறுப்பு ஏற்றலும் - அறிக்கை பணிந்தனுப்புதல் சார்பு:-

பார்வை : தமிழ்நாடு பள்ளிக் கல்வி இயக்குநரின் / முதன்மைக் கல்வி அலுவலரின் செயல் முறைகள் ந.க.எண். _____ நாள்.

பார்வையிற்காணும் பள்ளிக் கல்வி இயக்குநர் / முதன்மைக் கல்வி அலுவலர் அவர்களின் செயல்முறைகளின் படி இப்பள்ளியின் தலைமையாசிரியராகப் பணிபுரிந்த தலைமையாசிரியர் பணியிடமாறுதல் / பணி ஓய்வு ஆணை வழங்கப்பெற்றுள்ளதைத் தொடர்ந்து நாங்கள் இருவரும் இன்று (..... முற்பகல் / பிற்பகல்) முறையே பொறுப்புகளை ஒப்படைத்தும், பொறுப்புகளை ஏற்றும் கொண்டோம் என்பதைத் பணிவுடன் தெரிவித்துக்கொள்கிறோம்.

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

பொறுப்பு ஒப்படைக்கும் அலுவலர்
(பதவிப் பெயர் முத்திரையுடன்)

பொறுப்பு ஏற்கும் அலுவலர்

நகல் பணிந்தனுப்பப்பலாகிறது :-

1. பள்ளிக் கல்வி இயக்குநர், சென்னை-6 (பொறுப்பு மாற்றல் சான்றிதழுடன்)
2. முதன்மைக் கல்வி அலுவலர் (பொறுப்பு மாற்றல் சான்றிதழுடன்)
3. மாவட்டக் கல்வி அலுவலர் (பொறுப்பு மாற்றல் சான்றிதழுடன்)
4. மாவட்டத் தொடக்கக் கல்வி அலுவலர்

5. மெட்ரிக் பள்ளிகள் இயக்குநர், சென்னை-6
6. தொடக்கக் கல்வி இயக்குநர், சென்னை-6
7. வயது வந்தோர் கல்வி இயக்குநர், சென்னை-6
8. மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்.....
9. மாவட்டக் கருவூல அலுவலர்.....(மாதிரிக் கையொப்பம்)
10. மண்டல அரசுத் தேர்வுகள் துணை இயக்குநர்.....
11. மாநில முதன்மைக் கணக்காயர், சென்னை-18
12. மண்டலக் கணக்கு அலுவலர், பள்ளிக் கல்வித்துறை, மதுரை / கோவை
13. முதன்மைக் கணக்கு அலுவலர், பள்ளிக் கல்வி இயக்ககம், சென்னை-6
நகல் அன்புடன் அனுப்பலாகிறது.
14. சார்நிலைக் கருவூல அலுவலர்.....(மாதிரிக் கையொப்பம்)
15. மேலாளர்.....வங்கி.....
16. தலைமை அஞ்சல் அலுவலர்.....
17. மண்டல உடற்கல்வி ஆய்வாளர்.....
18. தலைமையாசிரியர், அரசுநிலைப்பள்ளி..... (2)
முன்னால் தலைமையாசிரியர் சார்பிலான முன் ஊதியச் சான்றிதழ், தற்செயல்
விடுப்புக் கணக்கு ஆகியவற்றை அனுப்பித்தர அன்புடன் கேட்டுக்கொள்ளுகிறது.

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) Official Designation :

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

SI. 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.	Sanchayaika				
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 2009
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 ect.

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 HSLCs 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