

School/Office Change Request - Teachers(EMIS)

This Module is to enable teachers who got transferred
But School Not Retagged to new school in EMIS App and Website.



The image shows the login page for the Educational Management Information System (EMIS). The page features a header with the Tamil Nadu Government logo and the text 'Educational Management Information System'. Below the header, there are two input fields: 'User Name *' and 'Password *'. The 'User Name' field contains the text '17'. The 'Password' field is empty and has a toggle icon for visibility. Below the input fields, there are two buttons: 'Login' and 'Forgot Password'. At the bottom, there is a link for 'enquire.tnemis@gmail.com' with an envelope icon. The background of the page is decorated with various school supplies like pencils, a ruler, and a notebook.

Educational Management Information System

User Name *

17

Password *

Login Forgot Password

enquire.tnemis@gmail.com

[About us](#) || [Grievances/Complaints](#) || [Mudhalvarin Mugavari](#) || [How to avail Electronic/Digital Signature facility](#) || [Privacy Policy](#) || [Cyber Resilience](#) || [About TN School Education Department](#)
[Compatible Browsers](#) || [CONTACT US](#) || [E-mail: enquire.tnemis@gmail.com](#) || **Last Update :** 14-04-2024 || **Visitors Count :** 99418954

W3C || TAMIL NADU GOVERNMENT WEBSITES

 கல்வியியல் மேலாண்மைத் தகவல் அமைப்பு
Educational Management Information System

Copyright ©2023 This is the official website of EMIS, School Education Department, Government of Tamil Nadu, India All Rights Reserved.



[Download Forms](#)

1. Login to EMIS (<https://emis.tnschools.gov.in/>) Using Teacher ID
அ. ஆசிரியர் ஐடியைப் பயன்படுத்தி EMIS இணையதளத்தில் (<https://emis.tnschools.gov.in/>)
உள்ளுழையவும்



My Profile > V [] M

Personal Information



Name

V []

Aadhaar Number

[]

Blood Group

A-ve

Father's Name

K [] AR

Differently abled type, If any

Not Applicable

Name of the Staff

[]

Gender

Male

Date of Birth

01-01-1969

Mother's Name

M []

Social Category

BC - Others

Spouse Name, if applicable.

[]



2. Click the School/Office Change Request Menu.

ஆ. School/Office Change Request மெனுவை கிளிக் செய்யவும்



SCHOOL/OFFICE CHANGE REQUESTS

Search keyword

S.No	Transfer School/Office ⇅	Transfer Designation ⇅	Raised Date ⇅	Status	Documents	Action
1	33030903137 - CHENNAI PRIMARY SCHOOL B.V. NAGAR	ACADEMIC COORDINATOR	10-04-2024	Pend		
2	BEO CHENNAI Alandur	ACCOUNT OFFICER	09-04-2024	Appr		
3	33030206601 - ADWPS AGARAM	ASST. PROFESSOR	09-04-2024	Appr		
4	33030105475 - BMS GGSS	ASSOCIATE PROF./DEPUTY DIRECTOR	09-04-2024	Reje		
5	BEO CHENNAI Adyar	AAM	09-04-2024	Pend		
6	33030105484 - A.K.T.MPL HS, KANCHIPURAM	Assistant Director	09-04-2024	Appr		
7	33030105484 - A.K.T.MPL HS, KANCHIPURAM	ACADEMIC COORDINATOR	08-04-2024	Appr		

+ Add

3. Click on the “ Add “ Button, To Create New Change Request.

இ. புதிய மாற்றம் கோரிக்கையை உருவாக்க, “ Add “ பொத்தானைக் கிளிக் செய்யவும்



REQUEST FORM

Back

Transfer School/Office *

Select

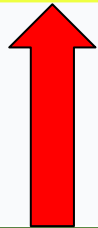


School

Office

Submit

Cancel



4. Select whether you are transferred to a School or Office in the Transfer School/Office Dropdown.
ஈ. இடமாற்ற பள்ளி/அலுவலக கீழ்தோன்றலில் நீங்கள் பள்ளி அல்லது அலுவலகத்திற்கு மாற்றப்பட்டுள்ளீர்களா என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.



REQUEST FORM

Back

Transfer School/Office *

School [dropdown]

Transfer School *

Select [dropdown]

Transfer District *

Select [dropdown]

ARIYALUR
CHENGALPATTU
CHENNAI
COIMBATORE

Transfer Block *

Select [dropdown]

Submit

Cancel



5. Select The Transferred District in the Transfer District Dropdown.

உ. இடமாற்ற மாவட்ட கீழ்தோன்றலில் மாற்றப்பட்ட மாவட்டத்தை தேர்ந்தெடுக்கவும்.



REQUEST FORM

Back

Transfer School/Office *

School

Transfer District *

ARIYALUR

Transfer Block *

Select

Ariyalur

Andimadam

Jayankondam

T.Palur

Transfer School *

Select

Field is required



6. Select The Transferred Block in the Transfer Block Dropdown.

ஊ. இடமாற்ற பிளாக் கீழ்தோன்றலில் மாற்றப்பட்ட பிளாக்கைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.



REQUEST FORM

Back

Transfer School/Office *

School

Transfer District *

ARIYALUR

Transfer Block *

Andimadam

Transfer School *

Select



ADW HSS POOVANIPATTU - 33160802703

ADWES POOVANIPATTU - 33160802701

ADWHS VILANTHAI - 33160801916

ADWS PUKKUZHI - 33160800901

Submit

Cancel

7. Select The Transferred School in the Transfer School Dropdown.

எ. இடமாற்ற பள்ளி கீழ்தோன்றலில் மாற்றப்பட்ட பள்ளியைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.



REQUEST FORM

Back

Transfer School/Office *

School [dropdown]

Transfer District *

ARIYALUR [dropdown]

Transfer Block *

Andimadam [dropdown]

Transfer School *

ADW HSS POOVANIPATTU - 33160802703 [dropdown]

Transfer Designation *

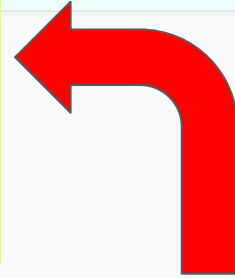
Select [dropdown]

[search bar]

- ACADEMIC COORDINATOR
- ASSISTANT HEADMISTRESS
- ASSOCIATE PROF./DEPUTY DIRECTOR
- ASST. PROFESSOR

Submit

Cancel



8. Select The Transferred Designation in the Transfer Designation Dropdown.

ஏ. டிரான்ஸ்ஃபர் பதவி கீழ்தோன்றலில் மாற்றப்பட்ட பதவியைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.



REQUEST FORM

Back

Transfer School/Office *

School

Transfer District *

ARIYALUR

Transfer Block *

Andimadam

Transfer School *

ADW HSS POOVANIPATTU - 33160802703

Transfer Designation *

ACADEMIC COORDINATOR

Upload Proof *

[08ab53a0-fb08-11ee-aa29-c357a0a2a607.pdf](#) ✕

Remarks

Enter Remarks

Submit

Cancel

9. Upload Necessary Supporting Document / Order Copy In The Upload Proof File Upload Field, If Successfully uploaded " File Uploaded Successfully " Dialogue Box will appear on top right of the webpage

ஐ. தேவையான துணை ஆவணம் / ஆர்டர் நகலை பதிவேற்ற ஆதாரக் கோப்பு பதிவேற்ற புலத்தில் பதிவேற்றவும், கோப்பு வெற்றிகரமாக பதிவேற்றப்பட்டால், " File Uploaded Successfully " உரையாடல் பெட்டி வலைப்பக்கத்தின் மேல் வலதுபுறத்தில் தோன்றும்.



REQUEST FORM

Back

Transfer School/Office *

School

Transfer District *

ARIYALUR

Transfer Block *

Andimadam

Transfer School *

ADW HSS POOVANIPATTU - 33160802703

Transfer Designation *

ACADEMIC COORDINATOR

Upload Proof *

[08ab53a0-fb08-11ee-aa29-c357a0a2a607.pdf](#) ✕

Remarks

Enter Remarks

Submit

Cancel

10. After Successful File Upload and Filling All mandatory fields, Click the “ Submit “ Button to Create a Transfer Request to the Transferred District’s EMIS DC.

ஓ. வெற்றிகரமான கோப்புப் பதிவேற்றம் மற்றும் அனைத்து கட்டாயப் புலங்களையும் நிரப்பிய பிறகு, மாற்றப்பட்ட மாவட்டத்தின் EMIS DC க்கு இடமாற்றக் கோரிக்கையை உருவாக்க “ Submit ” பொத்தானைக் கிளிக் செய்யவும்.



SCHOOL/OFFICE CHANGE REQUESTS

S.No	Transfer School/Office	Transfer Designation	Raised Date	Status	Documents	Action
1	33320802703 - ADW HSS POOVANIPATTU	ACADEMIC COORDINATOR	15-04-2024	Pending		
2	33030903137 - CHENNAI PRIMARY SCHOOL B.V. NAGAR	ACADEMIC COORDINATOR	10-04-2024	Pending		
3	BEO CHENNAI Alandur	ACCOUNT OFFICER	09-04-2024	Approved		
4	33030206601 - ADWPS AGARAM	ASST. PROFESSOR	09-04-2024	Approved		
5	33030105475 - BMS GGHSS	ASSOCIATE PROF./DEPUTY DIRECTOR	09-04-2024	Rejected		
6	BEO CHENNAI Adyar	AAM	09-04-2024	Pending		
7	33030105484 - A.K.T.MPL HS, KANCHIPURAM	Assistant Director	09-04-2024	Approved		

11. After Successfully Creating a Request Click The Edit Icon to “ Edit “ the Details Entered and the “ Deleted “ Icon to Delete the

ஓ. கோரிக்கையை வெற்றிகரமாக உருவாக்கிய பிறகு, உள்ளிடப்பட்ட விவரங்களைத் திருத்த “ Edit “ ஐகானையும், உருவாக்கப்பட்ட கோரிக்கையை நீக்க “ Deleted “ ஐகானையும் கிளிக் செய்யவும்.