

ந.க.எண் 17815/அ/1/2006

முதன்மைக் கல்வி அலுவலர் அலுவலகம்
கடலூர்

நாள் 07.12.2006

பொருள்: தமிழ்நாடு பள்ளிக் கல்வி பணி – அரசு உயர்நிலைப் பள்ளி / மேல்நிலைப் பள்ளி தலைமை ஆசிரியர்கள் பொது மாறுதலில் / ஓய்வில் செல்லும்போது பொறுப்பு ஒப்படைத்தல் சார்பான மாதிரி படிவம் அனுப்புதல் – சார்பு.

பார்வை: தமிழ்நாடு பள்ளிக் கல்வி இயக்குநரின் செயல்முறைகள் ந.க.எண் 94485/சி1-சி3/06 நாள் 09.11.06.

பார்வையில் காணும் தமிழ்நாடு பள்ளிக் கல்வி இயக்குநரின் செயல்முறைகளுடன் பெறப்பட்ட, அரசு உயர்நிலைப் பள்ளி/ மேல்நிலைப் பள்ளி தலைமை ஆசிரியர்கள் மாறுதலில் / ஓய்வில் செல்லும்போது பொறுப்பு ஒப்படைப்பது குறித்தான மாதிரி படிவம், ஆவணங்கள் பட்டியல் ஆகியவை சார்பான விவரங்கள் இத்துடன் இணைத்தனுப்பலாகின்றன.

பள்ளிப் பொறுப்புகளை ஒப்படைப்பது சார்பான இப்படிவங்களை பூர்த்தி செய்து ஏனைய நடைமுறைகளை பின்பற்றிய பின்னரே பணியிலிருந்து விடுவிப்பு பெற வேண்டும் / செய்ய வேண்டும் எனவும் திட்டவட்டமாக அறிவிக்கப்படுகிறது.

இச்செயல்முறைகள் மற்றும் இணைக்கப்பட்டுள்ள படிவங்கள் பெறப்பட்டமைக்கான ஒப்புதலை அனுப்பிவைக்குமாறு அனைத்து அரசு/நகராட்சி பள்ளித் தலைமை ஆசிரியர்களும் கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்கள்.

முதன்மைக் கல்வி அலுவலருக்காக
கடலூர்

இணைப்பு
மாதிரிப் படிவம் ,
ஆவணப்பட்டியல்

பெறுநர்
தலைமை ஆசிரியர்
அரசு/ நகராட்சி உயர்நிலைப் பள்ளி / மேல்நிலைப் பள்ளிகள்

நகல் : மாவட்டக் கல்வி அலுவலர் கடலூர் / விருத்தாசலம்
(பள்ளிக் கல்வி இயக்குநரின் அறிவுரைகள் பின்பற்றப்படுவதை கண்காணிக்க கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்கள்)

நகல் : தமிழ்நாடு பள்ளிக் கல்வி இயக்குநர், சென்னை-6 தகவலுக்காக பணிநிறுப்பலாகிறது.

நகல்: இவ்வலுவலக அனைத்துப் பிரிவுகள், கண்காணிப்பாளர் அ, ஆ

நகல்: அனைவருக்கும் கல்வி இயக்கம், கடலூர் -1.

அனுப்புநர்

பெறுநர்

1. திரு / திருமதி / செல்வி
.....
அரசு நிலைப் பள்ளி,
.....
(பொறுப்பு ஏற்கும் அலுவலர்)
2. திரு / திருமதி / செல்வி
.....
அரசு நிலைப் பள்ளி,
.....
(பொறுப்பு ஒப்படைக்கும் அலுவலர்)

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

முதன்மைக் கல்வி அலுவலர்,

அய்யா / அம்மா,
ந.க.எண். / 20 நாள்

பொருள்: தமிழ்நாடு பள்ளிக் கல்விப்பணி – தலைமையாசிரியர் பணியிடமாறுதல் / பதவி உயர்வு / பணி ஓய்வு ஆணை – பொறுப்பு ஒப்படைப்பும், பொறுப்பு ஏற்றலும் – அறிக்கை பணிநிதனுப்புதல் – சார்பு.

பார்வை: தமிழ்நாடு பள்ளிக் கல்வி இயக்குநரின் / முதன்மைக் கல்வி அலுவலரின் செயல்முறைகள் ந.க.எண் . / 200 நாள்.

பார்வையிற்காணும் பள்ளிக் கல்வி இயக்குநர் / முதன்மைக் கல்வி அலுவலர் அவர்களின் செயல்முறைகளின்படி, இப்பள்ளியின் தலைமையாசிரியராகப் பணிபுரிந்த திருபணிமாறுதல் / பதவி உயர்வு / பணி ஓய்வு ஆணை வழங்கப்பெற்றுள்ளதைத் தொடர்ந்து, நாங்கள் இருவரும் இன்று () முற்பகல் / பிற்பகல் முறையே பொறுப்புகளை ஒப்படைத்தும், பொறுப்புகளை ஏற்றும் கொண்டோம் என்பதைப் பணிவுடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

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

பொறுப்பு ஒப்படைக்கும் அலுவலர்,
(பதவிப் பெயர் முத்திரையுடன்)

பொறுப்பு ஏற்கும் அலுவலர்

நகல் பணிநிதனுப்பலாகிறது

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 கையொப்பத்துடன்)
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 கையொப்பத்துடன்)
15. மேலாளர் வங்கி (மாதிரிக் கையொப்பத்துடன்)
16. தலைமை அஞ்சல் அலுவலர் (மாதிரிக் கையொப்பத்துடன்)
17. மண்டல உடற்கல்வி ஆய்வாளர்
18. தலைமையாசிரியர், அரசு நிலைப் பள்ளி,
(2) முன்னாள் தலைமையாசிரியர் சார்பிலான முன் ஊதியச் சான்றிதழ், தற்செயல் விடுப்புக் கணக்கு ஆகியவற்றை அனுப்பித்தர அன்புடன் கேட்டுக்கொள்ளலாகிறது.

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. Relieving Officer:

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

**2.If on Transfer / Promotion / Other reason /
From what**

- (a) Post :
(b) Station :
(c) Date of relief 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 Annexure 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.	Sanchayaika				
4.	R.M.S.A				
5.	S.S.A.				
6.	Scholarship				
7.	Puravalar				
8.	Flags				
9.	Building / Development Fund				
10.	Subsidiary cash book				
11.	Other. 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 upto which Audit was conducted.
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)

Sl. 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	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

3. R.M.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

Relieved Officer

Relieving Officer

Annexure – IV

Name of the School (with School seal) :

Details of Investments handed over**1. Puravalar Scheme :**

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

2. Sanchayika Scheme:

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

3. Special Fees Balance investment if any

S. No	Amount invested	A/c No	Date of Investment	Date of Maturity	Remarks

4. Others if any (to be specified).

Relieved Officer

Relieving Officer

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. TNTC 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 (TNTC 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 alongwith 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 Book.
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.

Relieved Officer

Relieving Officer