



॥ कार्यालय : खण्ड शिक्षा अधिकारी बहादुराबाद हरिद्वार ॥

Email Id : beobahadarabad01@gmail.com

सेवा में

समस्त प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या/प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका
राजकीय माध्यमिक/प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालय
बहादुराबाद, हरिद्वार।

पत्रांक- 149-153 / चार्ज रिपोर्ट / नो ड्यूज / 2025-26

दिनांक-09 अप्रैल 2025

विषय विद्यालयों में प्रभार हस्तान्तरण पर चार्ज रिपोर्ट तैयार कर नो ड्यूज निर्गत करने के संबंध में।

महोदय

उपर्युक्त विषयक, समस्त संस्था अध्यक्ष को संज्ञान में लाना है कि विद्यालय में प्रभार हस्तांतरण (जैसे सेवानिवृत्ति होने पर, स्थानांतरण होने पर, कार्यरत वरिष्ठ को प्रभार हस्तांतरित करने पर या किसी अन्य कारण से विद्यालय संचालन का प्रभार दिए जाने पर) किये जाने पर निम्नलिखित चार्ज रिपोर्ट तैयार की जाए तत्पश्चात् प्रभार ग्रहण/ प्रभार हस्तांतरित किया जाये तत्पश्चात् नो ड्यूज निर्गत किया जाये जिससे विद्यालयों के संसाधनों व अभिलेखों को व्यवस्थित रूप से संरक्षित किया जा सके।

उक्त के संबंध में उदाहरण स्वरूप प्रपत्र दिये जा रहें हैं आप अपनी आवश्यकता एवं मांग अनुरूप विस्तार दे सकते हैं जिससे सूचनायें स्पष्ट हों, प्रत्येक विद्यालय में चार्ज ट्रांसफर रिपोर्ट (रजिस्टर) होना चाहिये जिसमें वर्तमान सूचनायें अंकित हो तथा आगामी समय में आवश्यकता पड़ने पर उसका उपयोग किया जा सकें। कृपया विद्यालय के समस्त अभिलेखों का संकलन, रख-रखाव व उपयोग सुनिश्चित करें।

संलग्नक:- यथोपरि

भवदीय


09/04/25
(बृजपाल सिंह राठौर)
खण्ड शिक्षा अधिकारी
बहादुराबाद, हरिद्वार।

पृ0सं0- 149-153 / चार्ज रिपोर्ट / नो ड्यूज / 2025-26

तिथि उक्त।

प्रतिलिपि:- निम्नांकित अधिकारियों को सूचनार्थ हेतु प्रेषित।

- 1- मुख्य शिक्षा अधिकारी हरिद्वार।
- 2- जिला शिक्षा अधिकारी(माध्यमिक/बेसिक शिक्षा), हरिद्वार।
- 3- समस्त सी0आर0सी0 बहादुराबाद, हरिद्वार को इस आशय से प्रेषित कि विद्यालय संसाधनों व उसके रख-रखाव के प्रति प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालयों में जागरूकता विकसित करें।
- 4- कार्यालय पत्रावली।


09/04/25
खण्ड शिक्षा अधिकारी
बहादुराबाद, हरिद्वार।



॥ कार्यालय : खण्ड शिक्षा अधिकारी बहादुराबाद हरिद्वार ॥

Email Id : beobahadarabad01@gmail.com

चार्ज ट्रांसफर रिपोर्ट (रजिस्टर) (Charge Handover Report)

दिनांक व समय:

कार्यालय का नाम:

प्राप्तकर्ता का नाम (प्रभार ग्रहण करने वाले वर्तमान अधिकारी का नाम):

पदनाम:-

हस्तांतरितकर्ता का नाम (प्रभार छोड़ने वाले गत अधिकारी का नाम):

पदनाम:-

प्रभार छोड़ने का स्पष्ट उल्लेख:-.....
मैं,..... (पुराना अधिकारी का नाम) दिनांक....., को
निम्नलिखित कार्यों/दायित्वों का चार्ज/प्रभार..... (नया अधिकारी का
नाम), को सौंप रहा हूँ

प्रपत्र-01 (उदाहरण स्वरूप)

क्रम सं०	विभागीय फाइलें/ दस्तावेज,	कार्यरत कर्मचारियों की संख्या	उपलब्ध विभागीय फाइलें/ दस्तावेजों की संख्या	अनुपलब्ध विभागीय फाइलें/ दस्तावेजों की संख्या	उपलब्ध न होने का कारण सहित विवरण (पूर्ण/अपूर्ण का उल्लेख सहित)	
1.	सेवा पुस्तिका				1.	
					2.	
2.						
3.						
4.						

(इस प्रपत्र में सेवा पुस्तिका, जी०पी०एफ०/एन०पी०एस० पास बुक ,कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावली व अन्य सम्बन्धित आदि अभिलेखों का अवलोकन करते हुए तथा उपलब्ध/अनुपलब्ध का संज्ञान लेते हुए पूर्ण किया जाये तथा

मेरे द्वारा उक्त समस्त अभिलेख
अवलोकित करा दिया गया है

मेरे द्वारा उक्त समस्त अभिलेख
अवलोकन कर संज्ञान में ले लिया गया है

हस्ताक्षर
अधिकारी का नाम:
(प्रभार देने वाले)
दिनांक:

हस्ताक्षर
अधिकारी का नाम
(प्रभार लेने वाले)
दिनांक:

प्रतिहस्ताक्षरित
खण्ड शिक्षा अधिकारी/उप शिक्षा अधिकारी
बहादुराबाद,हरिद्वार।



॥ कार्यालय : खण्ड शिक्षा अधिकारी बहादुराबाद हरिद्वार ॥

Email Id : beobahadarabad01@gmail.com

प्रपत्र-02 (उदाहरण स्वरूप)

क्रम सं०	विभागीय संचालित खाता विवरण	खाता संख्या	नयी व पुरानी पास बुकों की संख्या	नयी व पुरानी चेक बुकों की संख्या		अन्य वित्तीय विवरण
				चेक बुको की संख्या	शेष वचें प्रतिपणों का क्रमांक(क्रम से - क्रम तक)	
1.	प्रधानाचार्य खाता					
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

(इस प्रपत्र में प्रधानाचार्य खाता, रमसा खाता, एस0एन0ए0 खाता, सर्व शिक्षा अभियान खाता, छात्र निधि खाता, कम्प्यूटर निधि खाता, छात्रवृत्ति समाज कल्याण सम्बन्धी, पी0टी0ए0 खाता आदि समस्त खातों की प्राप्ति सुनिश्चित की जायें तथा वित्तीय विवरण में नकद, लम्बित भुगतान व बिल भाउचर विवरण का उल्लेख भी किया जायें)

सम्बन्धित अन्य विवरण का उल्लेख:.....

मेरे द्वारा उक्त समस्त खातों/अभिलेख अवलोकित करा दिया गया है

मेरे द्वारा उक्त समस्त खातों /अभिलेख अवलोकन कर संज्ञान में ले लिया गया है

हस्ताक्षर
अधिकारी का नाम:
(प्रभार देने वाले)
दिनांक:

हस्ताक्षर
अधिकारी का नाम
(प्रभार लेने वाले)
दिनांक:

प्रतिहस्ताक्षरित
खण्ड शिक्षा अधिकारी/उप शिक्षा अधिकारी
बहादुराबाद,हरिद्वार।



॥ कार्यालय : खण्ड शिक्षा अधिकारी बहादुराबाद हरिद्वार ॥

Email Id : beobahadarabad01@gmail.com

प्रपत्र-03 (उदाहरण स्वरूप)

क्रम सं०	मद की पंजिका विवरण	पास बुक की अंतिम धनराशि	पंजिका में प्रभार तिथि को अंकित धनराशि	आय-व्यय बिल भाउचर के अनुरूप समानता (हां या नही)	असमानता होने पर स्पष्ट विवरण	हस्ताक्षर प्राप्तकर्ता
1.	छात्र निधि संयुक्त खाता					
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

(इस प्रपत्र में छात्र निधि संयुक्त खाता, क्रीडा निधि, विज्ञान शुल्क, विद्युत शुल्क, प्रगति पत्र, जलपान निधि, श्रव्य दृश्य पंजिका, स्काउट निधि, जलकर निधि, रेड क्रॉस निधि, वाचनालय निधि, निर्धन छात्र निधि, गृह परीक्षा निधि, बोर्ड परीक्षा निधि, भूगोल निधि, शिक्षक अभिभावक संघ पंजिका, कंप्यूटर निधि, रोकड़ पंजिका, प्रधानाचार्य खाता, रमसा खाता पंजिका, सर्व शिक्षा अभियान खाता पंजिका, समाज कल्याण खाता पंजिका, विभिन्न योजनाओं संबंधी खाता पंजिकाएं, एस0एन0ए0 खाता पंजिका आदि समस्त पंजिकायें तथा उपरोक्त समस्त के बिलो वाउचरों के रखरखाव की गार्ड फाइल का विवरण दर्ज करें)

सम्बन्धित अन्य विवरण का उल्लेख:.....

मेरे द्वारा उक्त समस्त पंजिका/अभिलेख अवलोकित करा दिया गया है

मेरे द्वारा उक्त समस्त पंजिका /अभिलेख अवलोकन कर संज्ञान में ले लिया गया है

हस्ताक्षर
अधिकारी का नाम:
(प्रभार देने वाले)
दिनांक:

हस्ताक्षर
अधिकारी का नाम
(प्रभार लेने वाले)
दिनांक:

प्रतिहस्ताक्षरित
खण्ड शिक्षा अधिकारी/उप शिक्षा अधिकारी
बहादुराबाद,हरिद्वार।





॥ कार्यालय : खण्ड शिक्षा अधिकारी बहादुराबाद हरिद्वार ॥

Email Id : beobahadarabad01@gmail.com

विद्यालय संसाधन व अभिलेख सम्बन्धी सम्पूर्ण विवरण

4. संपत्ति विवरण (भूमि व अन्य):-

.....

.....

5. उपकरण/फर्नीचर इत्यादि विवरण:-

.....

.....

6. निर्माण सम्बन्धी कार्यो अभिलेख व विवरण:-

.....

.....

7. सी0एस0आर0 कार्य व सम्पत्ति सम्बन्धी विवरण:-

.....

.....

8. अन्य विवरण/विशेष विवरण (जैसे शेष स्टॉक का सम्बन्धी विवरण, समय-समय पर निर्गत विभागीय आदेशों की पत्र प्राप्ति की पत्रावली व पत्र प्रेषण की पत्रावली, प्रशिक्षणों के सम्बन्ध में पत्रावली आदि का संक्षिप्त विवरण):-

.....

.....

9. महत्वपूर्ण लंबित कार्य विवरण

लंबित कार्य- 1 :-

.....

.....

लंबित कार्य-2 :-

.....

.....

प्रमाण पत्र

(उक्त के सम्बन्ध में प्राप्ति प्रमाणित करते हुये नो ड्यूज प्रमाण पत्र जारी करने हेतु स्वीकृति विवरण अंकना की जाए)

हस्ताक्षर
अधिकारी का नाम:
(प्रभार देने वाले)
दिनांक:

हस्ताक्षर
अधिकारी का नाम
(प्रभार लेने वाले)
दिनांक:

प्रतिहस्ताक्षरित
खण्ड शिक्षा अधिकारी/उप शिक्षा अधिकारी
बहादुराबाद, हरिद्वार।