



कार्यभार हस्तांतरण प्रमाणपत्र

प्रमाणित किया जाता है कि मैं आज के पूर्वाह्न/अपराह्न मेंकार्यालय का कार्यभार सौंपा और ग्रहण किया है।

कार्यभार ग्रहण करने वाले अधिकारी ने नियुक्ति/अवकाश/प्रतिनियुक्ति से लौटने पर कार्यभार ग्रहण किया है।
(जो लागू न हो, उसे काट दें)

कार्यभार छोड़ने वाले अधिकारी ने अवकाश/प्रतिनियुक्ति/त्यागपत्र/कार्यकाल की समाप्ति पर कार्यभार त्याग किया है।

(जो लागू न हो, उसे काट दें)

(कार्यभार छोड़ने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर)

नाम:

पदनाम:

(कार्यभार ग्रहण करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर)

भुवनेश्वर

नाम:

दिनांक:

पदनाम:

यदि कोई शेष राशि हो तो उसका विवरण, जिसके लिए कार्यभार ग्रहण करने वाले अधिकारी द्वारा उत्तरदायित्व स्वीकार किया गया है:

पुस्तकें:

स्टोर (सामग्री):

स्थायी अग्रिम राशि:

कार्यभार छोड़ने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

कार्यभार ग्रहण करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

प्रति

कुलसचिव (मूल प्रति)

प्रतिलिपि:

1. उप कुलसचिव
2. सहायक कुलसचिव (स्थापना)
3. निदेशक के सचिव