

## Certificate of Transfer of Charge

प्रमाणित किया जाता है कि मैंने ..... विभाग की तिथि .....

मध्यान्तर के पहिले / बाद कार्यभार दे दिया है / ले लिया है ।

Certified that I have handed over/taken over Charge of the office of .....

In the Fore-noon/After noon of this ..... day of .....

कार्यभार देने वाला अधिकारी  
Relieved Officer

कार्यभार लेने वाला अधिकारी  
Relieving Officer

पद Designation .....

पद Designation .....

स्थान Station .....

दिनांक Date .....

Memo of the Balances for which responsibility is accepted by the Officer receiving charge.

अवशेष जिनका उत्तरदायित्व कार्यभार संभालने वाले अधिकारी स्वीकार करता है

- (I) नकद रकम General Cash (Amount)
- (II) रकम वाउचर पेशगी Imprest Amount  
Voucher
- (III) स्टाम्प (मूल्य) Stamp (Value)
- (IV) स्टोर्स (किताबी कीमत) Stores (Book Value)
- (V) प्रयोग में न लाये हुए चैक (न.) Unused Cheque (Number)
- (VI) रसीद की किताबें (न.) Receipt Book (Number)
- (VII) सर्विस बुक्स (सं. व मूल्य) Service Book (Number & Value)
- (VIII) सर्विस रोल (सं. व मूल्य) Service Rolls (Number & Value)

कार्यभार देने वाला अधिकारी  
Relieved Officer

कार्यभार लेने वाला अधिकारी  
Relieving Officer

प्रेषित किया  
Forwarded to

- (I)
- (II)
- (III)
- (IV)
- (V)
- (VI)