

पांगमुगा (एव-४४) - १-२०१३-५,००० पु./५० पा.—पी०४\*  
सा. प., सा. वा. वि., क्र. एफएमएस-१०७९-४८४३/२८५८/यं-१;  
दि. १७-८-८४.]

सर्वसा. ९३ ग.  
Gen. 93 m.

(सा. वा. वि. ९३ य १४१ सह)

## राजपत्रित अधिकान्यांचे कार्यभार हस्तांतरण प्रमाणपत्र

मुख्यालय	दिनांक	मध्यान्हपूर्व/मध्यान्होत्तर
पद		
कार्यभाराचे हस्तांतरण ज्या अन्यथे केले तो आदेश		
हस्तांतरित केलेले स्थायी अग्रिम रु.		

### पदभुक्त अधिकारी

१. नाव व आद्याक्षरे (ठळक अक्षरात) .....
  २. (एक) रजेवर जात असल्यास—
    - (अ) रजेचा कालावधी
    - (ब) रजेच्या कालावधीतील पत्ता
    - (क) जेथून रजावेतन घ्यावयाचे आहे ते ठिकाण
  - (दोन) सेवानिवृत्त होत असल्यास किंवा निवृत्तिपूर्व रजेवर जात असल्यास आणि भविष्यनिर्वाह निधीची रक्कम तात्काळ काढावयाचे प्रस्तावित केलेले असल्यास, भविष्यनिर्वाह निधीची रक्कम काढण्याचा अर्ज महालेखापालाकडे पाठविला आहे काय ?
- किंवा
- (तीन) बदली झाली असल्यास, जेथे बदली झाली ते—
- (अ) पद ..... आणि (ब) ठिकाण .....
३. सही—
४. इतर कर्तव्ये सांभाळून केवळ अतिरिक्त कार्यभार धारण करीत असल्यास, अधिकृत पदनाम .....

### पदमोचक अधिकारी

५. नाव व आद्याक्षरे (ठळक अक्षरात) .....
६. (एक) रजेवरून परत येत आहेत काय ?
- (दोन) असल्यास, पदनियुक्तीचा आदेश जेथे मिळाला ते ठिकाण
- (तीन) असल्यास, जेथून बदली ते—
  - (अ) पद ..... आणि (ब) ठिकाण .....
  - (क) पूर्वाच्या ठिकाणाहून कार्यभुक्त झाल्याचा दिनांक ..... मध्यान्हपूर्व/मध्यान्होत्तर .....
७. सही—
८. इतर कर्तव्ये सांभाळून केवळ अतिरिक्त कार्यभार धारण करीत असल्यास—
  - (अ) पदमोचक अधिकान्याचे अधिकृत पदनाम .....
  - (ब) माहित असल्यास, पदनियुक्त अधिकान्याचे नाव .....

### क्रमांक—

प्रत माहिती य आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी

(१) अधिदान व लेखा अधिकारी, म. शा., मुंबई/वरिष्ठ उप-कोषागार अधिकारी,

कार्यालय प्रमुखाचे पदनाम व सही

[मागे पहा.

## अराजपत्रित अधिकाऱ्यांचे कार्यभार हस्तांतरण प्रमाणपत्र

प्रगांक

दिनांक :

प्रति.

महोदय,

आम्ही खाली सही करणार, आपणास असे कळवितो नी, आम्ही या पदाचा कार्यभार अनुक्रम हस्तांतरित केलेला आहे य स्वीकारलेला आहे.

२. कार्यभाराचे हस्तांतरण दिनांक ..... रोजी मध्यान्हपूर्व/मध्यान्होत्तर सुरु झाले व दिनांक ..... रोजी मध्यान्हपूर्व/मध्यान्होत्तर संपते.

आपले

पदमुक्त अधिकाऱ्याची सही

दिनांक

पदमोक्त अधिकाऱ्याची सही

यांना

या कार्यालयातील बदलीसंबंधीचे प्रतिवेतन अपेषित. [दिनांक ..... प्रगांक .....]  
च्या संदर्भात शासनाकडे पाठविण्याकरिता.]

कार्यभार हस्तांतरण पूर्ण करण्यास लागलेला कालावधी हा अत्याधिक नव्हता/ ..... दिवसांनी अत्याधिक होता.

(कार्यालय प्रमुखाचे पदनाम व सही)