



फार्म सं. 19

श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय
SHRI LAL BAHADUR SHASTRI NATIONAL SANSKRIT UNIVERSITY
A Central University established by an Act of Parliament
(Formerly Shri Lal Bahadur Shastri Rashtriya Sanskrit Vidyapeetha, Deemed to be University)

दूरभाष कार्यालय:
011-46060505. 506

CHARGE REPORT: HANDING OVER: TAKING OVER

Dated:-
दिनांक:-

Pursuant to the office order No.dated.....followed by the joining ofas the Dean/Hod of faculty of the office of the Dean/Hod (is hereby handed over to w.e.f.....(F.N/A.N) along with all files equipment's, materials on record and other articles belonging to the Faculty/Departments as per the list enclosed.

कार्यालय आदेश संख्या.....दिनांक.....के अनुसरण में.....के संकाय के संकायाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष के रूप में शामिल होने के बाद..... संकायाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष का कार्यालय..... (एफएन/एएन) को सौंप दिया जाता है, साथ ही सभी फाइल उपकरण रिकॉर्ड पर सामग्री और अन्य संलग्न सूची के अनुसार संकाय/विभागों से संबंधित लेख।

Taken over the Charge
पदभार ग्रहण किया

Handed over the charge
प्रभार सौंपा

(Signature of the Relieving Officer)
(कार्यमुक्ति अधिकारी के हस्ताक्षर)

(Signature of the Relieved Officer)
(कार्यमुक्त अधिकारी के हस्ताक्षर)

Countersigned
प्रति हस्ताक्षरित

Registrar/Vice-Chancellor
कुलसचिव/कुलपति

Copy for information and necessary action to:-
सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई की प्रतिलिपि:-

- 1) All Concerned (Relieving officer/ Relieved officer) / सभी संबंधित (भारग्राही अधिकारी/ कार्यमुक्त अधिकारी)
- 2) Chief Vigilance Officer/ मुख्य सतर्कता अधिकारी।
- 3) Hostel Warden/ छात्रपाल
- 4) Proctor/ कुलानुशासक
- 5) All Assistant Registrars/ सभी सहायक कुलसचिव
- 6) Assistant Librarian/ सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष।
- 7) System Administration/ तंत्र अध्यक्ष।
- 8) All Section Officers/ सभी अनुभाग अधिकारी।
- 9) P.S to V.C/ कुलपति के निजी सचिव।
- 10) OSD to Registrar/ कुलसचिव के विशेष कार्य अधिकारी।
- 11) P.A to Finance officer/ वित्ताधिकारी के निजी सहायक।
- 12) Office Order file/ कार्यालय आदेश पंजिका।