

**GOVERNMENT OF RAJASTHAN**

राजस्थान सरकार

**Certificate of Transfer of Charge**

कार्यभार हस्तान्तरण-पत्र

GA -13

GF &amp; AR

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

.....In the fore-noon/Afternoon of this day of .....

प्रमाणित किया जाता है कि मैंने ..... विभाग का तिथि ..... को मध्यान्तर के पहले/बाद कार्यभार दे दिया है/ले लिया है।

Relieved officer

कार्यभार देने वाला अधिकारी

Relieving officer

कार्यभार लेने वाला अधिकारी

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

अवशेष जिनका उत्तरदायित्व कार्यभार सम्भालने वाला अधिकारी स्वीकार करता है-

1.General Cash (Amount) नकद रकम

	राजकीय रोकड़ पंजिका	छात्रकोष रोकड़ पंजिका	विकासकोष रोकड़ पंजिका	कारपस फण्ड
बैंक A/c.				
नकद				
कुलयोग				

2.Imprest (Amount) पेशगी - NIL

3.Stamps (Value) स्टाम्पस (मूल्य)Rs. ....

4.Stores (Book Value) स्टोर्स (किताबी कीमत) -NIL

5.Unused Cheques (Number) प्रयोग में न लाये हुए चैक (न.)-

	राजकीय रोकड़ पंजिका	छात्रकोष रोकड़ पंजिका	विकासकोष रोकड़ पंजिका	कारपस फण्ड
चैक न.				
कुल संख्या				

6.Receipt Book (Number &amp; Value)

रसीद की किताबें-

- |                            |           |      |
|----------------------------|-----------|------|
| 1. कार्यालय बुक न. ....    | भरी ..... | चालू |
| 2. परीक्षा बुक न. ....     | भरी ..... | चालू |
| 3. विकास शुल्क बुक न. .... | भरी ..... | चालू |
| 4. छात्रकोष बुक न. ....    | भरी ..... | चालू |

7.Service Book (Number &amp; Value) सर्विस बुक संख्या (कार्यालय में) ..... मूल्य -NIL

8.Service Rolls (Number &amp; Value) सर्विस रोलस संख्या (कार्यालय में) ..... मूल्य -NIL

Relieved officer

कार्यभार देने वाला अधिकारी

Relieving officer

कार्यभार लेने वाला अधिकारी

Forwarded to / प्रेषित-

- निदेशक माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर
- उपनिदेशक माध्यमिक शिक्षा .....
- जिला शिक्षा अधिकारी माध्यमिक .....
- उपकोषाधिकारी .....
- शाखा प्रबन्धक SBBJ .....
- शाखा प्रबन्धक .....
- संबंधित अधिकारी श्री .....
- कार्यालय पत्रावली