

राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, उत्तराखण्ड
NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY, UTTARAKHAND

संदर्भ सं०/Ref. No. _____

दिनांक / Date: _____

कार्यभार सौंपना / ग्रहण करना प्रपत्र (संकाय)
CHARGE HANDING OVER/TAKING OVER FORM (FACULTY)

उद्देश्य: सभी कर्मचारियों को उनकी लम्बी नियोजित छुट्टी के दौरान / इस्तीफे के मामले में / प्रशासनिक जिम्मेदारी में परिवर्तन के मामले में, छुट्टी से उनकी अनुपस्थिति के दौरान या कार्यमुक्ति के समय, विभागों / अनुभागों में कार्यवाही के सुचारु संचालन को सुनिश्चित करने के लिए नीचे दिये गये प्रपत्र को भरना आवश्यक है।

Purpose: All employees are required to fill the below form during their LONG PLANNED LEAVE / IN CASE OF RESIGNATION / CHANGE OF ADMINISTRATIVE RESPONSIBILITY to ensure the smooth functioning of action in departments/Sections during their absence from duty or at the time of relieving.

प्राधिकरण / Authority: कार्यालय आदेश सं० / Office Order No. _____ दिनांक / dated _____.

नाम / Name : _____	नाम / Name : _____
कर्मचारी कोड : _____ Employee Code	कर्मचारी कोड : _____ Employee Code
पदनाम : _____ Designation	पदनाम : _____ Designation
अनुभाग / विभाग : _____ Section/Dept.	अनुभाग / विभाग : _____ Section/Dept.
सौंपने वाले संकाय का विवरण Details of Handing Over faculty	ग्रहण करने वाले संकाय का विवरण Details of Taking Over faculty

A) सौंपी गई जिम्मेदारियों का विवरण / Details of Responsibilities Handed Over
(महत्वपूर्ण कार्यों का विवरण / Details of Important Tasks)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

B) लंबित महत्वपूर्ण कार्यों का विवरण / Details of Important Matters Pending
(पत्राचार, वर्तमान स्थिति और भविष्य की कार्यवाही का संक्षिप्त नोट
Correspondence, short note of the present status and future course of action)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

सौंपी गई फाइलों / चाबियों / अन्य सामग्री का विवरण

Details of Files /Keys /Other Material Handed Over

मैं बिना किसी अपवाद के, अपने सभी कार्यों से संबंधित निम्नलिखित दस्तावेज / फाइलें आदि सौंपता हूँ :

I hereby hand over the following documents / files etc, pertaining to all my assignments, without any exception:

क्र०सं० S.No.	विवरण / Description	मात्रा Qty.	टिप्पणियां / Remarks

प्रमाणित किया जाता है कि मैंने सौंपे गये कार्य / प्रक्रियाओं को पूरी तरह से समझ लिया है और सभी संबंधित दस्तावेज / फाइलें / सोर्स कोड / ईमेल आईडी (पासवर्ड) आदि को ग्रहण कर लिया है और उपरोक्त कार्य को संभालने की स्थिति में हूँ।

Certified that I have fully understood the job assignments/processes and have taken over all the relevant documents / files / source codes/ email ids (passwords), etc. and am in a position to handle the above assignments.

(द्वारा सौंपा गया / Handed over by)

(द्वारा ग्रहण किया गया / Taken over by)

हस्ताक्षर दिनांक सहित / Signature with date

हस्ताक्षर दिनांक सहित / Signature with date

विभागाध्यक्ष

Head of the Department

अधिष्ठाता (संकाय कल्याण)

Dean (Faculty Welfare)

कुलसचिव / Registrar

सेवा में / To

सहायक / उप-कुलसचिव (स्था०) / Asstt./Dy. Registrar (Establishment)

नोट: स्थापना अनुभाग इस प्रपत्र की एक फोटोकॉपी रिकार्ड के लिए सभी संबंधित व्यक्तियों को अग्रेषित करेगा।

NOTE: Establishment Section shall forward a photocopy of this form to all concerned person for record.