

**राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, उत्तराखण्ड**  
**NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY, UTTARAKHAND**

संदर्भ सं०/Ref. No. \_\_\_\_\_

दिनांक/Date: \_\_\_\_\_

**कार्यभार सौंपना/ग्रहण करना प्रपत्र (गैर-संकाय)**  
**CHARGE HANDING OVER/TAKING OVER FORM (NON-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 PLANED 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 कर्मचारी का विवरण Details of Handing Over employee	ग्रहण करने वाले कर्मचारी का विवरण Details of Taking Over employee

**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 / अनुभाग प्रमुख  
HoD/Section Head

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

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.