

टी-2278

संख्या----- दिनांक 25 जून, 1885, पृष्ठ 9 विभाग-दो सरकारी आदेशों का नियम संग्रह
तीन 498-1

कार्यभार प्रमाणक

प्रमाणित किया जाता है कि-----

कार्यभार----- उत्तर प्रदेश के आदेश संख्या-----
दिनांक----- से जैसा कि इसमें बताया गया है दिनांक-----
200 को पूर्वान्ह/मध्यान्ह/अपरान्ह में हस्तान्तरित किया गया।

अवमुक्त अधिकारी-----

अवमोचन अधिकारी-----

प्रमाणित किया जाता है कि स्थायी अग्रिम की जो आवश्यक अभिस्वीकृति मेरे पास थी, उसे महालेखाकार के पास भेज दिया गया है।

अवमोचन अधिकारी-----

टिप्पणी-प्रमाणक पर केवल उन्हीं अवमोचन अधिकारियों द्वारा हस्ताक्षर किये जाने चाहिये जिनमें महालेखाकार को अभिस्वीकृति भेजी जानी हो, उदाहरणार्थ वह अधिकारी जो किसी जिले में कलेक्टर के रूप में कार्यभार ग्रहण कर रहा हो प्रमाणक पर हस्ताक्षर करेगा, किन्तु वह अधिकारी जो अधीनस्थ पद का भार ग्रहण कर रहा हो और जिसके लिये अग्रिम उससे उच्चतर अधिकारियों के लिये स्वीकृत धनराशि में सम्मिलित हो, इसमें हस्ताक्षर नहीं करेगा।

स्थान-----

दिनांक----- 200

यहां यह स्थानीय क्षेत्र लिखिये जिसका संबंध कार्यालय से हो और उसका उपयुक्त पदनाम भी लिखिए जैसे "मेरठ प्रभाग" "आगरा जिला" "पश्चिमी भाग"।

प्रत्येक दशा में कार्यालय द्वारा अधिकारियों के नाम उनके हस्ताक्षरों के अतिरिक्त स्पष्ट अक्षरों में भी लिखे जाने चाहिये।

विशेष दृष्टव्य-प्रमाणक की एक प्रति (जिसके साथ कोई भी आवरण, झांपट या पत्र नहीं होना चाहिये) हस्तान्तरण के दिन निम्नलिखित को भेजी जानी चाहिये :-

- (1) महालेखाकार, उत्तर प्रदेश, सां० प्रा०-----अनुभाग, इलाहाबाद।
- (2) अधीक्षक, नियुक्ति (क) विभाग, उत्तर प्रदेश सचिवालय, लखनऊ।
- (3) रजिस्ट्रार, उच्च न्यायालय, आयुक्त अथवा विभागाध्यक्ष (जैसी भी स्थिति हो)।
- (4) कौषाधिकारी-----।