

सीएसआईआर - मानव संसाधन विकास समूह / CSIR - HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT GROUP
सीएसआईआर कॉम्प्लेक्स, पूसा, नई दिल्ली / CSIR COMPLEX, PUSA, NEW DELHI - 110012

बेबाकी प्रमाणपत्र / NO DEMAND CERTIFICATE

कार्यमुक्त किये जाने वाले अधिकारी का नाम

Name of the Officer to be relieved _____

पदनाम (मृत्यु/सेवा-निवृत्ति/त्यागपत्र/पदच्युति/वीआरएस/स्थानांतरण के समय)

Designation (on retirement/VRS/resignation/dismissal/death/transfer) _____

व्यक्ति के हस्ताक्षर

Signature of the Individual _____

अधिकारी को कार्यमुक्त किये जाने पर आपत्ति नहीं है।

यह आदेश दिया जाता है कि भौतिक एवं ई-ऑफिस से संबंधित सभी फाइलें, दस्तावेज़, अभिलेख, रजिस्टर तथा ई-फाइल/ई-रसीदें कार्यभार ग्रहण करने वाले अधिकारी श्री/श्रीमती/सुश्री _____ को हस्तांतरित/सौंप दी जाएं।

No objection in relieving on officer.

It is hereby ordered that all files, documents, records, registers, and e-files/e-receipts pertaining to both physical and e-Office shall be handed over/transferred to Shri/Smt/Ms _____, the officer assuming charge.

प्रभाग/अनुभाग के प्रधान के हस्ताक्षर

Signature of Head of the Division/Section

I confirm that no APR/CR is pending with me either in physical mode or in SPARROW system.

कार्यमुक्त किये जाने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Officer to be relieved

I confirm that no leave/ record is pending with me either in physical mode or in e-HRM.

कार्यमुक्त किये जाने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Officer to be relieved

I have handed over all my files, e-office files, documents, records, register to Shri/Ms/Smt. _____.

I have certified that no e-file/e-receipt is pending in the inbox/parked folder in my e-office.

ग्रहण करने वाले अधिकारी के नाम, पदनाम एवं हस्ताक्षर

Name, designation & Signature of the taking over officer

सौंपने वाले अधिकारी के नाम एवं हस्ताक्षर

Name & Signature of the handing over Officer

श्री/सुश्री/श्रीमति के नाम पर निम्नलिखित देय/मदें शेष हैं

The following are the dues/items outstanding against Shri/Ms/Smt.

- | | | |
|----|---|--|
| 1. | अनुभाग अधिकारी, स्थापना -III अनुभाग, सीएसआईआर मुख्यालय
a) गृह मंत्रालय का पहचान पत्र / Min. of H. A. identity card | CSIR Headquarter, Section Officer, Establishment – III Section |
|----|---|--|

नाम व पदनाम के साथ हस्ताक्षर

Signature with Name & Designation

- | | |
|----|--|
| 2. | सचिव, सीएसआईआर क्रेडिट एंड थ्रिफ्ट सोसाइटी, सीएसआईआर मुख्यालय
Secretary, CSIR Credit & Thrift Society, CSIR Headquarter |
|----|--|

नाम व पदनाम के साथ हस्ताक्षर

Signature with Name & Designation

- | | | |
|----|---|---|
| 3. | नोडल अधिकारी, ई-ऑफिस सी.एस.आई.आर. कॉम्प्लेक्स एवं सी.एस.आई.आर. मुख्यालय
a) no e-file, no e-receipt is pending in the Inbox/parked folder | Nodal Officer, e-office CSIR Complex and CSIR Headquarter |
|----|---|---|

नाम व पदनाम के साथ हस्ताक्षर

Signature with Name & Designation

- | | | |
|----|--|--|
| 4. | अनुभाग अधिकारी, सामान्य अनुभाग, सीएसआईआर कॉम्प्लेक्स /
a) सीएसआईआर कॉम्प्लेक्स का पहचान पत्र / Identity card of CSIR Complex
b) टेलीफोन प्रभार / Telephone Charges | Section Officer, General Section, CSIR Complex |
|----|--|--|

नाम व पदनाम के साथ हस्ताक्षर

Signature with Name & Designation

5.	अनुभाग अधिकारी, बिल अनुभाग, सीएसआईआर कॉम्प्लेक्स / Section Officer, Bill Section, CSIR Complex a) सरकारी आवास विवरण, यदि है / Details of Government Quarter, if any b) सरकारी आवास सं. हेतु लाइसेंस फीस / Licence Fee for Government Quarter Number c) सीजीएचएस कार्ड / CGHS Card d) अन्य कोई वित्त वसूली / Any other fund recovery नाम व पदनाम के साथ हस्ताक्षर Signature with Name & Designation
6.	अनुभाग अधिकारी, क्रय एवं भण्डारण अनुभाग / Section Officer, Store & Purchase Section a) भंडार की अनुपभोग्य मदें / non-consumable items of stores नाम व पदनाम के साथ हस्ताक्षर Signature with Name & Designation
7.	पुस्तकालयाध्यक्ष, सीएसआईआर कॉम्प्लेक्स / Librarian, CSIR Complex नाम व पदनाम के साथ हस्ताक्षर Signature with Name & Designation
8.	प्रबंधक, सीएसआईआर कॉम्प्लेक्स कैफेटेरिया / Manager, CSIR Complex Cafeteria नाम व पदनाम के साथ हस्ताक्षर Signature with Name & Designation
9.	प्रमुख, सूचना एवं प्रौद्योगिकी / Head, IT a) अनुपभोग्य मदें एवं अन्य सामान / non-consumable items & other goods b) आधिकारिक ई-मेल आईडी / Official e-mail ID c) आधिकारिक ई-मेल आईडी पदनाम या अनुभागनाम सहित / Official e-mail ID with designation name or section name d) आधिकारिक ई-ऑफिस अकाउंट / Official e-office Account नाम व पदनाम के साथ हस्ताक्षर Signature with Name & Designation
10.	अनुभाग अधिकारी, अभियांत्रिकी सेवा प्रभाग / Section Officer, ESD नाम व पदनाम के साथ हस्ताक्षर Signature with Name & Designation
11.	वित्त एवं लेखाधिकारी, ईएमआर / Finance & Accounts Officer, EMR नाम व पदनाम के साथ हस्ताक्षर Signature with Name & Designation
12.	वित्त एवं लेखाधिकारी, सीएसआईआर कॉम्प्लेक्स / Finance & Accounts Officer, CSIR Complex a) गृह निर्माण अग्रिम / H.B.A. b) वाहन अग्रिम / Conveyance Advance c) कंप्यूटर अग्रिम / PC Advance d) अन्य कोई अग्रिम / Any other Advance e) कोई भी लंबित बकाया / Any pending OB f) अन्य कोई वित्त वसूली / Any other fund recovery g) अन्य कोई वित्तीय जिम्मेदारी / Any other financial liabilities नाम व पदनाम के साथ हस्ताक्षर Signature with Name & Designation
13.	सुरक्षा अधिकारी / Security Officer नाम व पदनाम के साथ हस्ताक्षर Signature with Name & Designation

“बेबाकी प्रमाणपत्र” अनुमोदन हेतु प्रस्तुत
For approval of “No Demand Certificate”

वरिष्ठ उप सचिव / उप सचिव / अवर सचिव (कॉम्प्लेक्स) /
Sr. DS / DS / US (Complex)
सीएसआईआर कॉम्प्लेक्स / CSIR Complex