

भा.कृ.अनु.प.-केन्द्रीय कटाई-उपरान्त अभियांत्रिकी एवं प्रौद्योगिकी संस्थान, लुधियाना/अबोहर

स्थानांतरण वाउचर स्टोर की वस्तुओं के लिए
(तीन प्रतियों में तैयार किया जाना है)

| क्र. सं. | स्टोर वस्तुओं का नाम | स्थानांतरित | | स्टोर मद (मदों) के स्थानांतरण की तिथि | स्टोर वस्तुओं की शर्तें | सूची रजिस्टर पृष्ठ संख्या | टिप्पणियां |
|----------|----------------------|-------------|----|---------------------------------------|-------------------------|---------------------------|------------|
| | | से | को | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

स्थानान्तरण अधिकारी/अनुभाग के हस्ताक्षर.....
लेने वाले अधिकारी/अनुभाग के हस्ताक्षर
भंडार अधिकारी के हस्ताक्षर.....
स्टोरकीपर के हस्ताक्षर.....

वितरण :

समस्त संबंधित कार्यालय/अनुभाग को सूचना देने एवं आवश्यक प्रविष्टि करने हेतु।



**ICAR-CENTRAL INSTITUTE OF POST HARVEST ENGINEERING & TECHNOLOGY
LUDHIANA/ABOHAR**

TRANSFER VOUCHER FOR STORES ITEMS

(To be prepared in triplicate)

| Sr. No. | Name of Store Items(s) | Transferred | | Date of Transfer of Store Item(s) | Condition of Store Item(s) | Inventory Register Page Number | Remarks |
|---------|------------------------|-------------|----|-----------------------------------|----------------------------|--------------------------------|---------|
| | | From | To | | | | |
| | | | | | | | |

Signature of Transferring Officer/Section _____

Signature of Taking Officer/Section _____

Signature of Store Officer _____

Signature of Storekeeper _____

Distribution :

All concerned Office/Section for making information and making necessary entry.