



## अदेय प्रमाणपत्र / No Dues Certificate

आवेदक का नाम / Name of the Applicant:	
पदनाम / Designation:	
कर्मचारी संख्या / Employee ID	
विभाग / Department:	
आवेदक के हस्ताक्षर/ Signature of the Applicant	

प्रमाणित किया जाता है कि डॉ/श्री/श्रीमती/सुश्री \_\_\_\_\_ (नाम एवं पदनाम) जो दिनांक \_\_\_\_\_ (पूर्वाहन/अपराहन) को त्यागपत्र/ इस्तीफा/ सेवानिवृत्ति/ स्थानांतरण/ कार्यकाल पूर्णता पर कार्यालय आदेश क्रमांक \_\_\_\_\_ दिनांक \_\_\_\_\_ के अनुसार संस्थान की सेवाओं से कार्यमुक्त होंगे, के खिलाफ कुछ भी बकाया नहीं है।  
/ It is Certified that nothing is outstanding against Dr./Mr./Mrs./Ms. \_\_\_\_\_ (Name & Designation), who will be relieved from the services of the Institute w.e.f. \_\_\_\_\_ (FN/AN) due to Resignation/ Superannuation/ Transfer/ Tenure Completion as per Office Order No. \_\_\_\_\_ Dated \_\_\_\_\_

क्र स SNo	विभाग / अनुभाग का नाम Name of Department/Section	विभाग प्रमुख/प्रभारी अधिकारी का नाम व हस्ताक्षर, दिनांक सहित / Name and Signature of HoD/Officer-in Charge, with date	रिमार्क / Remarks, if any
1.	संबंधित विभाग प्रमुख / पीआई Concern HoD / PI (APAR/Departmental Equipments etc)		
2.	क्रय एवं भंडार अनुभाग / Stores & Purchase Section		
3.	केन्द्रीय पुस्तकालय / Central Library		
4.	आई .टी.विभाग / IT Department (E-Office/Govt Mail/Website etc)		



5.	अतिथि गृह / छात्रावास / सरकारी आवास/ Guest House / Hostel / Govt. Quarter		
6.	सतर्कता अनापत्ति / Vigilance Clearance		
7.	बिल अनुभाग / Bill Section		
8.	स्थापना अनुभाग / Establishment Section (For Leave /ID/Medical card/ Govt Accommodation etc)		
9.	आहरण एवं संवितरण अधिकारी / DDO		
10.	लेखा अनुभाग / Accounts Section		

वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी/  
Senior Administrative Officer

निदेशक/  
Director