

महाराष्ट्र विज्ञान वर्धिनी आघारकर अनुसंधान संस्थान, गो. ग. आगरकर रास्ता, पुणे 411004
MACS' AGHARKAR RESEARCH INSTITUTE, G. G. AGARKAR ROAD, PUNE 411004

एआरआई कर्मचारियों के लिए अदेयता प्रमाणपत्र/ No Dues Certificate for ARI Staff
भाग – I (प्रशासन द्वारा भरा जाना है/ To be filled by the Administration)

डॉ/श्री/श्रीमती/ _____ (पदनाम) _____ के
रूप में _____ (समूह/अनुभाग/Group/Unit) में कार्यरत सेवा
से इस्तीफा दे दिया/सेवानिवृत्त हो गए हैं और उनकी कार्यमुक्ति की संभावित तिथि _____ होगी।
Dr./Shri/Smt. _____
(Designation) _____ has resigned/ retired
from service working in _____ (Group/Section/Group/Unit)
and his/her tentative date of relieving will likely be _____.

सभी संबंधित विभागाध्यक्ष/ अधिकारियों से अनुरोध है कि वे अपने रिकॉर्ड में देखें और भाग II में अदेयता के लिए प्रमाणित करें, उपरोक्त अधिकारी/ कर्मचारी के नाम पर किसी भी बकाया के मामले में, उस संदर्भ में इसकी सूचना दी जा सकती है। यदि इस संबन्ध में कोई पत्राचार प्राप्त नहीं होता है तो यह माना जाएगा कि निम्न सूचीबद्ध विभागों के संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी के नाम पर कोई बकाया नहीं है और उनकी कार्यमुक्ति की औपचारिकताएँ पूरी की जाएँगी।

All the concerned department heads/officers are requested to check from their records and certify for No Dues in Part II, in case of any dues in the name of the above officer/ employee, the same may be reported in that context. If no communication is received in this regard, it will be assumed that there is no dues in the name of the concerned officer/employee of the departments listed below and formalities for their relieving will be completed.

प्रशासनिक अधिकारी, आ.अ.सं/ A.O, ARI

**भाग - II (विषयगत समूहों / सेवा अनुभागों द्वारा सत्यापित करके और हस्ताक्षर किया जाना है)/
Part – II (To be verified and signed by the Thematic Groups / Service Sections)**

क्र. सं./ Sr. No.	विवरण/ Description	समूह/अनुभाग/ Group/Section	पदनाम, हस्ताक्षर और दिनांक/ Designation, signature & date
1.	अदेय प्रमाण पत्र/ No Dues Certificate	समन्वयक/ प्रभारी/ अधिकारी विषयगत समूह/ सेवा अनुभाग/ Coordinator/In- charge/ Officer Thematic Group/ Service Section	
2.	अदेय प्रमाण पत्र/ No Dues Certificate	पुस्तकालय और सूचना अधिकारी/ Library and Information Officer	
3.	अदेय प्रमाण पत्र/ No Dues Certificate	क्रय अधिकारी/ Purchasing Officer	
4.	अदेय प्रमाण पत्र/ No Dues Certificate	भंडार अधिकारी/ Stores Officer	
5.	अदेय प्रमाण पत्र/ No Dues Certificate	वित्त एवं लेखा अधिकारी/ Finance & Accounts Officer	

नोट/Note: भाग II के क्रम संख्या 1, 2, 3, 4, 5 के अधिकारी, हस्ताक्षर करने से पहले संबंधित कर्मचारियों के साथ तथ्यों की पुष्टि कर सकते हैं। / (Officers at serial numbers 1, 2, 3, 4, 5 of Part II may verify the facts with the concerned staff before signing).

स्वीकृत / स्वीकृत नहीं / Accepted /Not Accepted: _____

निदेशक / Director

प्रति/ Copy to:

लेखा अनुभाग - आवश्यक कार्रवाई हेतु / Accounts Section - for necessary action.