

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

छात्रों/ परियोजना कर्मचारियों के लिए अदेय प्रमाणपत्र
NO DUES CERTIFICATE FOR STUDENTS/ PROJECT STAFF

भाग-I (आवेदक द्वारा भरा जाना है)
PART- I (TO BE FILLED IN BY THE APPLICANT)

दिनांक/Date: _____

नाम: श्री/सुश्री/श्रीमती/डॉ/ Name: Mr./Ms./Mrs./Dr. _____

धारित पद/ Position Held _____

परियोजना का नाम और संख्या/Name & No. of the Project _____

परियोजना जाँचकर्ता/शोध मार्गदर्शक/ P.I./Research Guide _____

अनुभाग/समूह/इकाई/ Division/ Group/Unit Guide _____

अदेय प्रमाणपत्र का कारण/Reason of NDC:

(ए) इस्तीफा देना/ Resigning: _____ (बी) कार्यकाल पूरा होना/Completion of tenure: _____

(सी) पीएचडी एवं थीसिस जमा तिथि/Submission of Ph.D. Synopsis/ Thesis on date _____.

मैं प्रमाणित करता/करती हूँ कि (1) मैंने एआरआई द्वारा जारी सभी पुस्तकें, पुनर्मुद्रण आदि वापस कर दिए हैं। (2) मैंने एआरआई से संबंधित सभी सामग्री और दस्तावेज वापस कर दिए हैं। (3) मैंने एआरआई द्वारा जारी किए गए सभी अग्रिमों का निपटान कर दिया है। (4) मैंने सभी शिक्षण शुल्क का भुगतान कर दिया है। (5) मैंने छात्रावास कमरा नं _____ खाली कर दी है और छात्रावास और अन्य शुल्क का भुगतान किया है/ मैंने एआरआई में छात्रावास की सुविधा का लाभ नहीं उठाया है। (6) मैंने टेलीफोन/टेलेक्स/फैक्स शुल्क आदि का भुगतान कर दिया है। (7) मैंने एआरआई द्वारा जारी पहचान पत्र और स्मार्ट कार्ड वापस कर दिया है। (7) मैं बाहरी लोगों को पत्राचार के लिए अपने पते में परिवर्तन के बारे में सूचित करने का वचन देता हूँ और किसी भी मामले में एआरआई मेरे पत्र/पत्रों के गैर-डिलीवरी/गलत स्थान के लिए जिम्मेदार नहीं होगा और (8) एआरआई को मेरी ओर से कुछ भी देय नहीं है।

I hereby certify that (1) I have returned all books, reprints etc. issued by ARI. (2) I have returned all material and documents related to ARI. (3) I have settled all advances issued by ARI (4) I have paid all tuition fees. (5) I have vacated Hostel Room No. _____ and paid hostel and other charges/ I have not availed hostel facility at ARI. (6) I have paid telephone/ telex/ fax charges etc. (7) I have returned the Identity Card & Smart Card issued by ARI. (7) I hereby undertake to inform outsiders regarding change of my address for correspondence and in any case, ARI will not be responsible for non-delivery/misplacement of my letter/s & (8) Nothing is due from me against ARI.

दिनांक/ Date: _____

हस्ताक्षर/ Signature: _____

भाग - II (विभाग और या समूह प्रभारी द्वारा भरा जाना है)
PART - II (To Be Filled in by the Division &/or Group In-Charge)

यह प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सदस्य/छात्र के ओर से कुछ भी बकाया नहीं है/ This is to certify that there is nothing outstanding.

विभाग/अनुभाग प्रभारी/ In-Charge of the Group/Unit

अनुसंधान मार्गदर्शक/ P.I. of project

भाग - III (स्थापना/सेवा अनुभागों द्वारा भरा जाना है)
PART- III (To be Filled in by Establishment/ Service Units)

यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/डॉ./This is to certify that Shri/Smt./Dr. _____
 ने/has:-

क्र.सं/ Sr.No.	विवरण/Description	प्राधिकारी/Authority	हस्ताक्षर व दिनांक/ Signature & date
1.	एआरआई पुस्तकालय द्वारा जारी सभी पुस्तकें और अन्य सामग्री लौटा दी। Returned all the books and other material issued by ARI Library.	लाइब्रेरियन/एलआईओ Librarian/ LIO	
2.	भुगतान किए गए सभी अग्रिमों का निपटान और सभी शुल्क का भुगतान कर दिया है। He/She has paid all the fees and Settled all advance/s paid to him/her.	केशियर/अधिकारी बी/वित्त एवं लेखा अधिकारी/ Cashier S.O.(A/c) / F.A.O.	
3.	गेस्ट हाउस ब्लॉक/हॉस्टल कमरा नं. _____ को खाली कर दिया और सभी किण्वन और फर्नीचर को अच्छी स्थिति में वापस कर दिया और सभी आवास शुल्क का भुगतान किया गया है। Vacated the Guest House Block/ Hostel Room No. _____ & returned all the ferments & furniture in good condition and paid all the accommodation charges.	गेस्ट हाउस अटेंडेंट (गेस्ट हाउस/छात्रावास में रहने की स्थिति में)/ Guest House Attendant (in case staying in GH/ Hostel)	
4.	ईआरपी प्रविष्टियों के लिए आवश्यक कार्रवाई की गई। Necessary action taken for ERP entries.	ईआरपी/सिस्टम पासवर्ड/ ERP/System password	
5.	पीएचडी की मंजूरी के लिए आवश्यक कार्रवाई की गई।/ Necessary action taken for Clearance of Ph.D.	पीएच.डी.प्रवेश प्राधिकारण/ Ph.D. admission authority.	
6.	पहचान पत्र और स्मार्ट कार्ड लौटा दिया है, सभी सेवा / छुट्टी रिकॉर्ड अपडेट कर दिए गए हैं।/ Has returned Identity Card & Smart Card, all service/ leave record has been updated.	क्लर्क/सहायक/Clerk/Assistant.	
7.	पदमुक्ति के लिए सभी आवश्यक कदम उठाए जा रहे हैं।/ All necessary actions for reliving are taken.	प्रशासनिक अधिकारी/ Administrative Officer	
8.	कृपया उसका वजीफा/वेतन/अन्य बकाया, यदि कोई हो, जारी करें।/ Please release his/her stipend/salary/other dues, if any.	निदेशक/ Director	

प्रतिलिपि/ Copy To:

वित्त एवं लेखा अनुभाग: सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु/ F&A Unit: For information & necessary action.