

## NO DUES FORM ON COURSE COMPLETION / WITHDRAWAL OF ADMISSION

1.	Name of Student	Roll No.	
2.	Programme	Department	
3.	Mobile No.	Email ID:	

**Note:** (a) Dues (if any) is required to be clear at department/section level before submitting the form to registry cell.  
(b) Departments/section to please sign within the box provided for better understanding of no dues clearance.

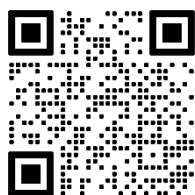
#	DEPARTMENT / SECTION	NO DUES (YES/NO)	AMOUNT (RS.)	SIGNATURE OF HEAD	REMARKS (IF ANY)
01	MESS (VENDOR)				
02	LIBRARY				
03	MENTOR				
04	WARDEN				
05	SPORT SECTION				
06	MEDICAL CENTRE				
07	COMPUTER LAB				
08	IT DEPARTMENT				
09	DEAN (STUDENT WELFARE)				
10	CORPORATE RESOURCE DIVISION				
11	ACCOUNTS (AO / DCF)				
12	EXAMINATION DEPARTMENT				
13	DEPARTMENTAL CLEARANCE (Status Paper / Industrial Training Project / Term Project (if applicable)/Lab Dues, Financial Dues (fine) etc. Any other pending dues at dept. level.				

### UNDERTAKING

I do hereby undertake that if any dues are found lying with me after issuing this certificate that will be recovered from me in future and I will be liable to pay the same without any objection.

Signature of the Student

Signature of HoD (UG/PG)



### STUDENT BANK ACCOUNT DETAILS FOR REFUND OF SECURITY DEPOSIT

Name (as per bank records) \_\_\_\_\_  
 Bank Account No. \_\_\_\_\_  
 Bank Name \_\_\_\_\_ IFSC Code \_\_\_\_\_  
 Branch address with pin code \_\_\_\_\_

[ MANDATORY ]

Scan QR Code to upload complete no-dues form online

Signature of the Student

### STUDENT NO DUES SUBMISSION - RECEIPT

Received hard copy of no-dues form and also confirmed that the student has submitted the no-dues form online.

Student Name		Name of Official	
Roll No.		Date of Receiving	Signature

## अनापत्ति प्रमाण - पत्र

### कोर्स पूर्ण होने / प्रवेश निरस्त पर

1. छात्र का नाम	_____	अनुक्रमांक	_____
2. पाठ्यक्रम	_____	विभाग	_____
3. मोबाइल नंबर	ई-मेल आईडी : _____		

नोट: विभाग/अनुभाग स्तर पर यदि कोई बकाया हो तो उसे रजिस्ट्री सेल में प्रपत्र जमा करने से पहले अनिवार्य रूप से निवृत्त किया जाना आवश्यक है। कृपया बेहतर स्पष्टता के लिए प्रत्येक विभाग/सेक्शन द्वारा हस्ताक्षर निर्दिष्ट बॉक्स में करें।

#	विभाग / अनुभाग	कोई बकाया (हाँ/नहीं)	राशि (₹.)	विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर	टिप्पणी (यदि कोई हो)
01	मेस (विक्रेता)				
02	पुस्तकालय				
03	मार्गदर्शक संकाय				
04	हॉस्टल वार्डन				
05	खेल अनुभाग				
06	चिकित्सा केंद्र				
07	कंप्यूटर लैब				
08	आई-टी विभाग				
09	डीन (छात्र कल्याण)				
10	कॉर्पोरेट संसाधन प्रभाग				
11	लेखा विभाग (AO / DCF)				
12	परीक्षा विभाग				
13	विभागीय स्वीकृति: (स्टैटस पेपर / औद्योगिक प्रशिक्षण परियोजना / टर्म प्रोजेक्ट (यदि लागू हो) / लैब बकाया, वित्तीय दंड (फाइन) आदि किसी भी अन्य लंबित बकाया को शामिल करें।)				

### घोषणा-पत्र

मैं यह घोषणा करता/करती हूँ कि यदि इस प्रमाण पत्र के जारी होने के पश्चात मुझ पर कोई भी बकाया पाया जाता है, तो वह मुझसे भविष्य में वसूला जाएगा और मैं उसे बिना किसी आपत्ति के भुगतान करने के लिए बाध्य रहूँगा/रहूँगी।

छात्र के हस्ताक्षर

एचओडी (यूजी / पीजी) के हस्ताक्षर



सुरक्षा जमा राशि की वापसी हेतु छात्र के बैंक खाता विवरण

बैंक रिकॉर्ड के अनुसार नाम: \_\_\_\_\_  
 बैंक खाता संख्या: \_\_\_\_\_  
 बैंक का नाम: \_\_\_\_\_ IFSC कोड: \_\_\_\_\_  
 शाखा का पता (पिन कोड सहित): \_\_\_\_\_

[आवश्यक] - पूर्ण नो-ड्यूज फॉर्म ऑनलाइन अपलोड करने के लिए क्यूआर कोड स्कैन करें

छात्र के हस्ताक्षर

### छात्र नो-ड्यूज जमा - रसीद

नो-ड्यूज प्रपत्र की हार्ड कॉपी प्राप्त कर ली गई है तथा यह भी पुष्टि की जाती है कि छात्र द्वारा नो-ड्यूज प्रपत्र ऑनलाइन भी जमा किया गया है।

छात्र का नाम	_____	प्राप्तकर्ता का नाम	_____	मोबाइल नंबर	_____
अनुक्रमांक	_____	प्राप्ति की तारीख	_____	हस्ताक्षर	_____